附属資料１

横浜市瀬谷区総合庁舎及び二ツ橋公園整備事業

要求水準書

【再公告版】

【修正版：平成 20 年 6 月 17 日】

平成 20 年 2 月 19 日

横浜市

目次

別紙リスト

別紙リスト	
別紙 1	瀬谷区運営方針（概要版）
別紙 2	案内図
別紙 3	敷地及び周辺現状測量図
別紙 4	敷地求積図
別紙 5	敷地区域変更図
別紙 6	必要諸室及び仕様（区役所）
別紙 7	必要諸室及び仕様（公会堂）
別紙 8	必要諸室及び仕様（消防署）
別紙 9	上水道台帳
別紙 10	下水道台帳
別紙 11	電話・電気・ガス台帳
別紙 12	土質調査報告書(抜粋)
別紙 13	既存総合庁舎一般図（平面）
別紙 14	既存総合庁舎詳細図（立面・断面・基礎・外構）
別紙 15	防火水槽台帳
別紙 16	工事ローテーション図
別紙 17	公会堂代替施設の仕様
別紙 18	瀬谷区総合庁舎各課動線・相関関連図
別紙 19	瀬谷区組織図
別紙 20	防災無線概要
別紙 21	地震計概要
別紙 22	福祉保健センターからのお知らせ
別紙 23	公会堂の行事（抜粋）
別紙 24	庁舎建設基準（消防署編）
別紙 25	消防出張所設計基準（電気設備工事）
別紙 26	磯子消防署通信室機器一覧表
別紙 27	システム構成略図（消防署）
別紙 28	瀬谷消防署指令用機器一覧表
別紙 29	瀬谷消防署電源容量管理表
別紙 30	磯子消防署平面図
別紙 31	磯子消防署事例写真
別紙 32	公共建築物構造設計の用途係数基準
別紙 33	現状庁舎設備機器表及び設備容量表（電気）
別紙 34	電源必要回路及びネットワーク通信経路
別紙 35	現状庁内システムと防災システム
別紙 36	現状庁舎設備機器表及び設備容量表（機械）
別紙 37	二ツ橋公園　計画平面図
別紙 38	二ツ橋公園　旧平面図
別紙 39	二ツ橋公園　公図写

別紙 40	開発条例第６条道路協議の流れ
別紙 41	既存樹木の保全方針図
別紙 42	道路計画図
別紙 43	公聴会における住民意見等
別紙 44	庁舎整備についての区民の要望募集結果
別紙 45	庁舎整備についてのアンケートの実施結果
別紙 46	選定事業者が設置する什器備品一覧
別紙 47	吹付けアスベスト調査結果
別紙 48	維持管理業務及び運営業務における業務実施体制（兼務）の考え方
別紙 49	公会堂の利用者別実績
別紙 50	公会堂の使用料収入実績（瀬谷公会堂・磯子公会堂）
別紙 51	公会堂使用のしおり（平成 18 年度）
別紙 52	行政財産使用料の算定について
別紙 53	食堂及び売店の状況
別紙 54	食堂の現状メニュー
別紙 55	モニュメント等設置一覧
別紙 56	磯子区庁舎レイアウト（広報相談係部分）
別紙 57	選定事業者が廃棄する什器備品一覧
別紙 58	市が移設予定の什器備品一覧
別紙 59	各課男女人数

第１　総則

１　本書の位置づけ

本要求水準書は、横浜市（以下「市」という。）が「横浜市瀬谷区総合庁舎及び二ツ橋公園整備事業（以下「本事業」という。）」の実施にあたって、ＰＦＩ法に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下「選定事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

２　本要求水準の位置づけ

本要求水準は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うこととし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

３　本事業の目的

瀬谷区総合庁舎は昭和 46 年５月に竣工して以来、瀬谷区における様々な行政サービス提供のための拠点施設として、その使命を果たしてきた。

しかし、築後 36 年が経過したことで施設は老朽化しており、また、区役所で提供される行政サービス業務が、時代と共に拡大、多様化してきたことにより、業務空間の狭小化や駐車場が不足しているという状況である。

また、隣接する二ツ橋公園についても、遊具をはじめ施設の老朽化が進んでおり、区庁舎とともに、バリアフリーに対応し、ユニバーサルデザインが望まれる時代のニーズに適合した施設として、再整備する必要がある。

市では、このような状況を改善するため、区総合庁舎の建て替えと公園施設の再整備を一体的に行い、行政サービス提供にあたり質の向上と時代に適合した施設の実現を図ることとした。整備にあたっては、計画する区総合庁舎と公園がまち並みや景観も含めて地域と調和し、区民にとって誇れる施設となることが望まれる。

また、防災の面では、瀬谷区総合庁舎は発災時には区の災害対策本部と位置づけられる施設であることから、災害時の情報収集や状況調査、物資輸送・配布その他各種の援護活動、関係部局・諸機関との連絡調整、指揮等を十分に行える機能が求められる。また、隣接する二ツ橋公園は、周辺住民のいっとき避難場所（第１次避難場所）であり、災害時に住民が安全・円滑に避難でき、次の避難行動を行えるよう、十分な機能を持つことが求められる。

なお、整備にあたっては、ＰＦＩ法に基づく事業として実施する。設計、建設、維持管理及び運営を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫の発揮によって公共サービスの質の向上と、財政負担の削減がより一層期待されるところである。

４　瀬谷区の基本理念

瀬谷区は横浜市の西部に位置し、大和市や町田市と接する本市の西の玄関にあたる。地形的には、昔ながらの相模野の面影を色濃く残し、南北に流れる５本の川と、豊富な動植物に恵まれた良好な緑地が多く残されており、水と緑に恵まれた環境である。特に和泉川は、人や生き物にやさしい「ふるさとの川整備事業」が進み、川辺と樹林が一体となった光景は、区を象徴する情景をつくりだしている。また、「市民の森」や環状４号線の相模鉄道線以北（通称：海軍道路）の桜並木も区民に親しまれるとともに、瀬谷区の名所となっている。

まちづくりの観点では、市街化、宅地化が進みつつあり、人口は平成 14 年から平成 18 年の最近５年間で 3.7%増加し、これは全市の同期間の増加率 3.0%を上回っている。また、老齢人口比率が 18.0%と全市で８位であるとともに、年少人口割合が全市で３位（14.9%）、合計特殊出生率が全市で２位（1.38%）など、若年層や子育て中の世帯が比較的多いという特徴がある。鉄道駅前のバリアフリー化や幹線道路等の整備の必要性が指摘されている一方で、平成 18 年度に実施した区民アンケートでは、「（交通、買い物などが）多少不便でも環境を守りたい。」という回答が７割近くに達しており、環境保全に対する区民の意識が非常に高く、区内の水と緑の保全を図ることが重要な課題となっている。

このようなまちの特性や区民意識を踏まえ、瀬谷区役所では区政運営方針において、基本理念として「幸せが実感できる瀬谷づくり」を掲げており、経営面からのアプローチとして「幸感度区役所」、政策面からのアプローチとして「ＳＥＹＡスタイル」という二つの言葉で、その理念を表している。

「幸感度区役所」は、区民が安心して暮らし幸せを実感できる瀬谷区をつくることを目標とし、具体的には、区民から好かれ頼りにされるみんなの区役所づくり（好感度）、区民の様々なニーズに常にアンテナを張った区役所づくり（高感度）、区民とともに「新しい公共づくり」に挑む区役所づくり（公感度）などを進めている。

「ＳＥＹＡスタイル」は、人にも環境にもやさしい瀬谷区独自の生活スタイルや暮らしをつくることを目標にし、具体的には、区民の安全で安心した暮らしを全力で支えること（セーフティーせや）、身近に水と緑と農がある瀬谷らしい環境づくり・健康づくり（エコ＆健康）、様々な区民の交流の輪を広げ、お互いを支えあう瀬谷づくり（やさしさ交流）などを進めている。

（「別紙 1　瀬谷区運営方針（概要版）」参照）

５　事業期間

本事業における選定事業者の事業期間は、次のとおりである。

業務	対象		期間
設計	熱源等仮設設備		平成 21 年 1 月～平成 21 年 12 月
	公会堂代替施設		平成 21 年 1 月～平成 21 年 12 月
	庁舎施設（地下駐車場除く）		平成 21 年 1 月～平成 22 年 6 月
	地下駐車場		平成 21 年 1 月～平成 22 年 6 月
	公園施設		平成 21 年 1 月～平成 22 年 6 月
	道路		平成 21 年 4 月～平成 22 年 6 月
建設	熱源等仮設設備		平成 22 年 1 月～平成 22 年 3 月
	公会堂代替施設		平成 22 年 1 月～平成 22 年 3 月
	庁舎施設（地下駐車場除く）		平成 22 年 7 月～平成 24 年 1 月
	地下駐車場		平成 24 年 6 月～平成 25 年 3 月
	公園施設		平成 24 年 6 月～平成 25 年 3 月
	道路※	第一期整備	平成 23 年 7 月～平成 24 年 1 月
		第二期整備	平成 24 年 9 月～平成 25 年 3 月
解体・撤去	既存公会堂		平成 22 年 4 月～平成 22 年 6 月
	熱源等仮設設備		平成 24 年 3 月
	公会堂代替施設		平成 24 年 3 月
	既存庁舎施設（既存公会堂除く）		平成 24 年 3 月～平成 24 年 5 月
引渡し・所有権移転	庁舎施設（地下駐車場除く）		平成 24 年 1 月末日
	地下駐車場		平成 25 年 3 月末日
	公園施設		平成 25 年 3 月（告示日）
	道路	第一期整備	平成 24 年 1 月（告示日）
		第二期整備	平成 25 年 3 月（告示日）
維持管理開始予定日	公会堂代替施設及び熱源等仮設設備		平成 22 年 4 月～平成 24 年 2 月
	庁舎施設（地下駐車場除く）		平成 24 年 2 月 1 日～
	地下駐車場		平成 25 年 4 月 1 日～
運営開始	公会堂、食堂、売店、付帯事業		平成 24 年 3 月 1 日～
事業終了	事業終了		平成 38 年 3 月 31 日

※　道路第一期整備：市道瀬谷 229 号の新庁舎敷地の前面部分、市道瀬谷 299 号及び市道瀬谷 311 号の道路拡幅。

道路第二期整備：市道瀬谷 229 号の地下駐車場の前面部分の道路拡幅。

６　適用法令及び適用基準

本事業の実施に当たっては、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

適用法令及び適用基準は、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおり。

(1)　法令

・建築基準法
・都市計画法
・都市公園法
・都市緑地法
・道路法
・道路交通法
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
・道路構造令
・消防法
・駐車場法
・下水道法
・水道法
・水質汚濁防止法
・土壌汚染対策法
・地球温暖化対策の推進に関する法律
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・大気汚染防止法
・悪臭防止法
・騒音規制法
・振動規制法
・電気事業法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
・資源の有効な利用の促進に関する法律
・官公庁施設の建設等に関する法律
・建築士法
・建設業法
・地方自治法
・警備業法

・労働基準法
・労働安全衛生法
・労働安全衛生規則
・石綿障害予防規則
・住宅の品質確保の促進等に関する法律
・個人情報の保護に関する法律
・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
・屋外広告物法
・食品衛生法
・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
・会社法
・その他関連する法令等

(2)　横浜市条例等

・横浜市開発事業の調整等に関する条例
・横浜市建築基準条例
・横浜市公会堂条例
・横浜市火災予防条例
・横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例
・横浜市高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物に関する条例（建築物バリアフリー条例）
・横浜市公園条例
・緑の環境をつくり育てる条例
・横浜市駐車場条例
・横浜市生活環境の保全等に関する条例
・横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例
・横浜市屋外広告物条例
・横浜市福祉のまちづくり条例
・横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例
・横浜市電気工作物保安規程
・横浜市個人情報の保護に関する条例
・横浜市の保有する情報の公開に関する条例
・その他関連する条例、規程等

(3)　官庁営繕関係統一基準等

・新営一般庁舎面積算定基準
・官庁施設の基本的性能

・官庁施設の総合耐震計画基準
・官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
・公共建築工事標準仕様書
・建築物解体工事共通仕様書
・建築保全業務共通仕様書
・公共建築設備工事標準図
・官庁施設の設計業務等積算基準
・建築設計基準
・建築構造設計基準
・建築工事設計図書作成基準
・建築工事標準詳細図
・構内舗装・給排水設計基準
・擁壁設計標準図
・敷地調査共通仕様書
・建築設備計画基準
・建築設備設計基準
・建築設備工事設計図書作成基準
・排水再利用・雨水利用システム計画基準
・公共建築工事積算基準
・公共建築工事標準歩掛り
・公共建築数量積算基準
・公共建築設備数量積算基準
・公共建築工事共通費積算基準
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
・公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
・建設リサイクル法関連
・建設リサイクル推進計画 2002
・建設副産物適正処理推進要領
・建設リサイクルガイドライン
・公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
・公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
・建築工事における建設副産物管理マニュアル
・移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準
・遊具の安全に関する基準(案)
・都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン
・都市公園における遊具の安全確保に関する指針
・室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
・その他関連する建築学会等の基準・指針等

(4)　横浜市における設計基準・指針等

・横浜市景観ビジョン
・横浜市市街地環境設計制度
・横浜市建築基準法取扱基準
・横浜市建築構造設計指針
・公共建築物構造設計の用途係数基準
・横浜市まちづくり調整局　建築工事特則仕様書
・横浜市まちづくり調整局　機械設備工事特則仕様書
・横浜市まちづくり調整局　電気設備工事特則仕様書
・機械設備工事施工マニュアル
・電気設備工事施工マニュアル
・横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン
・横浜市建築物シックハウス対策ガイドライン
・横浜市安全管理局　庁舎建設基準（消防署編）
・横浜市開発事業の調整等に関する条例の手引き
・建設副産物適正処理推進要綱
・横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針
・横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針
・横浜市公園緑地設計指針
・横浜市公園緑地施設標準図集
・横浜市公園緑地整備工事数量算出等要領
・横浜市公園緑地工事施工管理基準
・横浜市設計業務要領
・横浜市道路構造物標準図集
・横浜市土木工事共通仕様書
・横浜市土木工事施工要領
・都市計画法による開発許可の手引き
・その他関連する建築学会等の基準・指針等

第２　施設整備の基本方針

１　庁舎施設整備の基本方針

(1)　区民との信頼を築く区庁舎

安全、親しみ、環境配慮などに配慮し、区民に信頼される区庁舎づくりを目指す。

①　区民に親しまれる庁舎

ア　区民が集い、交流し、憩う場となるようにすること。

イ　作品などを展示できるスペース等、区民活動を支援する場を整備すること。

ウ　区の拠点としてふさわしい建物計画とすること。

②　個性ある区づくり支援

ア　設計等の段階で、区民の意見等を参考とすること。

イ　区民が様々な情報を得られるよう、工夫した計画すること。

ウ　地域事情に配慮した庁舎計画を行うこと。

③　使いやすい庁舎

ア　施設のレイアウトについては、利用者にとって使い易いものとすること。

イ　区役所としての事務を効率的に行える庁舎計画とすること。

ウ　維持管理をする者が、容易にそれを行える計画とること。

④　区民の信頼を守る

ア　相談窓口等については、プライバシーが保てるものとすること。

イ　個人情報の保護について、有効な手法等を導入すること。

⑤　災害に強い庁舎

ア　災害時に区災害対策本部機能、支援活動機能を発揮できるよう、災害に耐えうる構造とすること。

イ　区災害対策本部機能として、災害時の情報収集・発信等が十分に行える施設とすること。

ウ　災害時に区民や利用者など被災者への支援活動が行える機能を備えること。

⑥　環境にやさしい庁舎

ア　建設から運営、廃棄までの省エネ・省資源に取り組み、また、地域への啓発となる施設とすること。

イ　緑の保全や確保、屋上緑化等に取り組み、また、地域への啓発となる施設とすること。

ウ　使用材料や工法を検討し建物の長寿命化を図ること。

⑦　最小の経費で最大の効果

ア　品質、性能、耐久性等を総合的に配慮し、長期的経済性（ライフサイクルコス

ト）の軽減が図られるよう配慮した施設とすること。

⑧　ユニバーサルデザイン

ア　視認性に優れたサイン計画や段差処理等に配慮し、利用者全てに安全な施設とすること。

イ　分かりやすいサイン計画や明快な動線計画等に配慮し、利用者全てに使いやすい施設とすること。

ウ　設置する設備等についても、使用方法が複雑なものなどは避け、誰でも簡単に使える設備等を設置すること。

⑨　フレキシブルな庁舎

ア　時と場合によって多目的に使える空間及び機能を検討すること。

イ　閉庁時の市民開放に対応したセキュリティ対策を講じること。

⑩　社会変化への対応

ア　機構改革等の時代の変化に対応したレイアウト変更など、将来的なフレキシビリティに配慮した内装、空調、床仕様とすること。

イ　流行に惑わされないシンプルな計画とすること。

ウ　新技術の導入を検討すること。

(2)　市民活動の拠点としての公会堂

市民活動の拠点として、多目的な利用を想定したホールを瀬谷区民に提供する。

①　市民の集会その他各種行事を行える施設とすること。

②　多目的に利用できる舞台機構、舞台音響、舞台照明など必要な設備を整備すること。

(3)　防災活動拠点としての消防署

瀬谷区の防災活動拠点として、来庁者及び職員を中心とした「庶務・予防業務」と、警備課員を中心とした災害出動を伴う「消防業務」とが、同時にかつ安全、迅速に遂行できる消防庁舎とする。

①　区民のための消防庁舎として

ア　来庁者にとってわかりやすい担当窓口配置と、プライバシーにも配意した機能を備えること。

イ　来庁者のための明確かつ効率的な動線と、消防隊及び救急隊の迅速な出動動線とを安全に兼ね備えること。

ウ　車両の入出庫について、歩行者及びその他の車両等との事故防止に最大限配意した車両出入り口とすること。

エ　区民が「安全・安心」を実感できる構造や外観、内装とすること。

② 災害に強い消防庁舎として

ア 増大する救急出動及び救急隊と消防隊等との連携出動に対応し、従来よりも安全かつ効果的な車両出動を可能とする機能を付加すること。

イ 大規模災害発生時の多数の職員参集及び市民対応を考慮した設計とすること。

ウ 大規模災害及び特殊災害等、その他不測の事態にもフレキシブルに対応できる庁舎計画とする。

エ 現行の消防指令システム及び消防総合情報管理システム並びにYCAN（庁内LAN）等を十分に活用し、情報の収集及び市民への発信を可能とすること。

２ 公園施設整備の基本方針

(1) 新しくそして懐かしい風景づくり

現在の二ツ橋公園の既存の樹木を活かし、土地の記憶を残すとともに、緑あふれる瀬谷区を象徴する「豊かな緑空間」となる新しい風景を創出することを目指す。

また、区の中心に相応しい庁舎と調和した洗練された意匠とし、区民に愛される公園とする。

① 景観

ア 庁舎と一体となった、景観・意匠・空間に配慮した公園づくりを目指すこと。

② 環境

ア 既存樹木を保全・活用し、緑豊かな空間を創出すること。

イ 現況の地形を活かし四季折々の樹木や草花を配置するなど、周辺環境と調和した空間を創出すること。

(2) 共に育て成長する公園

地域の要望を聴取し、住民とともに公園を育て成長する公園を目指す。

① 住民参画

ア ゆとりのスペースを確保し、将来の住民意見に対応できる計画とすること。

イ 説明会の開催等により、住民の意見を参考に計画を策定すること。

(3) 誰もが安心して使える施設

ユニバーサルデザインを前提として、誰もが安心して気軽に利用できる公園を目指し、常時、非常時に対応できる安全・安心な施設づくりを目指す。

① ユニバーサルデザイン

ア ユニバーサルデザインを前提とした施設整備とすること。

イ 公園内のスムーズな移動が可能なよう、動線及び空間の連続性の確保に配慮すること。

② 安全・安心

ア 維持管理性に配慮し、耐久性、安全性に優れた施設形状、仕様とすること。

イ 防犯に配慮した配置等を行うこと。

ウ 災害等に対し、十分な安全性が確保できる施設とすること。

エ 様々な「目」がいつも行き届く、死角のない公園づくりを目指すこと。

(4) その他

① その他

ア 「都市計画法による開発許可の手引き 第３編 開発許可の基準」を遵守した設計を行い、開発行為の許可申請に準じた手続き、協議を行うこと。

イ 環境に配慮した工夫等に努めること。

ウ ライフサイクルコスト削減に努めること。

第３　本事業における整備対象施設等

１　敷地概要

(1)　位置・敷地現況

本事業における建設予定地の位置は、現瀬谷区総合庁舎及び二ツ橋公園の敷地である。

建設予定地の現況は「別紙 2　案内図」、「別紙 3　敷地及び周辺現状測量図」、「別紙 4　敷地求積図」に示すとおりである。

項目	内容
建設予定地	横浜市瀬谷区二ツ橋町 190
敷地面積	13,886.1 ㎡（全体面積）
用途地域	第一種住居地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
防火指定	準防火地域
日影規制	・4 時間（敷地境界から 5～10mの範囲） ・2.5 時間（敷地境界から 10mを越える範囲）
高度地区	第 4 種高度地区

(2)　二ツ橋公園の都市計画変更（公園区域の変更）

平成 18 年度に、都市計画変更による二ツ橋公園の区域変更が行われ、新旧の公園区域は、「別紙 5 敷地区域変更図」に示すとおり変更した。

(3)　開発区域と敷地面積

開発区域と敷地面積の関係は次のとおりである。

開発区域は、全体面積より道路提供面積を除いたものであり、庁舎敷地は、開発区域から現況の公園面積を除いたものである。

区域・敷地	概要	面積	備考
全体面積		13,886.1 ㎡	
道路提供面積	開発要件：南側 6m、北側 9m道路とするための用地提供	300.3 ㎡	北側 170.1 ㎡ 南側 130.2 ㎡
開発区域	現総合庁舎敷地及び二ツ橋公園敷地から、開発による道路敷地を除いた敷地	13,585.8 ㎡	
庁舎敷地	開発区域の西側、二ツ橋公園を除く敷地	7,559.8 ㎡	
公園敷地	開発区域の東側、現況面積を確保	6,026.0 ㎡	

２　整備対象施設概要

(1)　施設内容

本施設の内容は次のとおりである。

詳細については「別紙６　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙７　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙８　必要諸室及び仕様（消防署）」に示す。

①　庁舎施設

対象施設	対象機能	施設・整備内容	施設規模等
庁舎施設	区役所 約 11,000 ㎡	区長室、総務課、防災無線コーナー、選挙管理委員会、区政推進課広報相談係（総合案内含）、区政推進課企画調整係、地域振興課、戸籍課、税務課、区会計室、銀行、待合ロビー、宿直室、運転手控室、区民ホール、保険年金課、福祉保健課、健康相談室、歯科相談室、栄養相談室、試験検査室、レントゲン室、サービス課、社会医療事業相談室、面接室、母子相談室、生活衛生課、消毒器具庫、洗浄室、犬舎、衛生化学検査室、カルテ庫、薬品庫、一時託児室、授乳室、大会議室、特別会議室、会議室、休養室、休憩室、食堂、厨房、売店、打合せ室、サーバー室、空調機械室、ファンルーム、中央管理室、業務員室、電気室、発電機室、蓄電池室、機械室、更衣室、トイレ、湯沸室、エレベーター、階段等	15,000 ㎡ 以上
	消防署 約 1,700 ㎡	消防車庫、通信指令室、通信機器室、機材庫、装備品格納庫、機械室兼倉庫、消毒室、受付、事情聴取室、消防事務室、署長室、湯沸室、会議室、訓練室、器具庫、倉庫、危険物倉庫、文書室、書庫、消防厨房、消防食堂、更衣室・休憩室（男・女）、トイレ、消防寝室、救急寝室（男・女）、洗面室・脱衣室・浴室等	
	公会堂 約 2,300 ㎡	講堂（客席、舞台、放送室、調光室、照明室）、ホワイエ、楽屋・トイレ、リハーサル室、会議室、和室、事務室、湯沸室、倉庫等	（講堂約 500 人収容）
	屋外付帯施設・外構等	駐輪場（自転車及び 125cc 以下の自動二輪車を含む）、ごみ置き場、植栽等	自転車 60 台 原動付自転車 10 台

	地下駐車場	自動車駐車場（125cc を超える自動二輪車を含む）、車いす利用者用駐車場、機械室、エレベーター等	自動車 130 台（自走式） 自動二輪車 10 台

② 公園施設

対象施設	対象機能	施設・整備内容	施設規模等
公園施設	街区公園	・自由広場、遊具広場 ・遊具施設、園路・広場、植栽等 （現況公園機能と同等以上）	6,026.0 ㎡

③ その他

対象施設	施設・整備内容	施設規模等
公会堂代替施設	公会堂閉鎖期間中に遊具広場に設置	約 150 人収容
熱源等仮設設備	公会堂地下の機械室等の先行撤去に伴う熱源等仮設設備の設置	適宜
道路	市道瀬谷 229 号、瀬谷 299 号、瀬谷 311 号の本施設に隣接する部分、及び市道瀬谷 311 号の地域ケアプラザに接する部分の道路拡幅 （ケアプラザ敷地内の排水設備の盛替えを含む）	約 210m

(2) 周辺インフラ整備状況

① 接続及び周辺道路状況

・現況は「別紙３　敷地及び周辺現状測量図」による。

・敷地との接続箇所等は選定事業者の提案によるが、「第３　３　設計の前提となる構成計画の条件」及び各施設整備の要求水準に準ずること。

・施設の整備上、支障のある電柱については道路管理者及び電力供給事業者等との協議のうえ、移設すること。

・周辺道路の現況は次のとおりである。

周辺道路		現況道路の状況
北側道路（市道瀬谷 229 号）		・現況幅員　車道W＝7m（庁舎敷地を歩道利用） ・現庁舎　接道長さ　L＝約 120m
南側道路	（市道瀬谷 299 号）	・現況幅員　車道W＝4.5m（歩道なし） ・現公園　接道長さ　L＝約 11m
	（市道瀬谷 311 号） 現況公園前	・現況幅員　車道W＝4.5m（歩道なし） ・現公園　接道長さ　L＝約 59m
	（市道瀬谷 311 号） 地域ケアプラザ前	・現況幅員　車道W＝4.0m（歩道なし） ・地域ケアプラザ　接道長さ　L＝約 20m

東側道路（市道瀬谷 143 号）	・現況幅員　車道W＝6.5m （公園敷地を歩道利用） 現庁舎及び公園　接道長さ　L＝約 120m

② 上水道

・現況は「別紙 9　上水道台帳」を参照し、関係機関に確認のこと。

・引き込みについて、給水本管との接続については選定事業者の提案による。

③ 下水道

・現況は「別紙 10　下水道台帳」を参照し、関係機関に確認のこと。

・接続計画については選定事業者の提案による。

④ 電話・電気・ガス

・現況は「別紙 11　電話・電気・ガス台帳」を参照し、各事業者に確認のこと。

・引き込み方法は選定事業者の提案による。

(3) 地盤状況

地盤の状況は、「別紙 12　土質調査報告書（抜粋）」を参考とし、本施設の設計、工事において必要なものについては、事業者が地盤調査を行うこと。

(4) 土壌汚染状況

土地履歴から汚染の可能性は認められないため、本市において土壌汚染調査は実施していない。

(5) 既存の建物・構造物及び地下埋設物の状況

現況建物及び構造物等の状況については、「別紙 13　既存総合庁舎一般図（平面）」「別紙 14　既存総合庁舎詳細図（立面・断面・基礎・外構）」「別紙 15　防火水槽台帳」「別紙 38　二ツ橋公園　旧平面図」を参照のこと。

・整備に伴い既存の建物、構造物及び地下埋設物を撤去する場合は、本市と協議し行うこと。

・特に現況公園西側部分の擁壁及び法面については、現況樹木や法面の保全活用や、隣地への景観的な影響に充分配慮した整備を行うこと。

３　設計の前提となる構成計画の条件

(1) 計画敷地条件

・計画地範囲は庁舎敷地及び公園敷地、道路敷地とする。

・庁舎敷地には庁舎施設（区役所、消防署、公会堂）を配置する。

・公園敷地には、地下駐車場（総合庁舎の附置義務駐車場を含む）を配置する。

(2) 機能構成条件

・本事業においては、現地において新庁舎を建設し、移転完了後に既存建物を解体する

計画とすること。「別紙 16　工事ローテーション図」（参考図であり選定事業者の提案を制約するものではない。）

・工事期間中も区役所、消防署は通常運営を行うため、利用に支障がないように歩行者、車両、緊急車両の動線を確保すること。

・既存施設及び設備の撤去に際しては、現地において確認を行い、選定事業者の責任で提案を行うこと。

・公会堂の解体及び建設期間中は、公会堂代替施設を現在の二ツ橋公園遊具広場内に設けること。公会堂代替施設の仕様は「別紙 17　公会堂代替施設の仕様」を参照すること。

(3) 既存庁舎の熱源等の確保

・既存庁舎の熱源機器等は庁舎及び公会堂の地下に設置されている。既存の公会堂の撤去に伴い受変電設備、熱源設備等を撤去する場合は、庁舎機能を現況と同様となるように法規制（消防法等）および室内環境に配慮し、熱源等仮設設備として計画及び設置を行うこと。

・熱源等仮設設備及び公会堂代替施設の設備については、安定した機能を保証する限りにおいては、中古品及びリース等の採用を認めるものとする。

・工事期間中の熱源等仮設設備の運転、監視等は市で実施するが、選定事業者は、市と協議し、必要な定期点検、故障時の緊急対応、修繕等を適宜実施すること。

(4) 施設規模及び高さに関する条件

・建物の配置・高さ等については、近隣及び周辺環境に十分配慮した計画とすること。

・庁舎において横浜市市街地環境設計制度による制限緩和の許可を適用する場合には、市許可担当部署と協議の上、周辺環境への影響についても十分に配慮した計画とすること。なお、当該制度を活用することにより生じる事業リスクについては、選定事業者が全ての責任を負うものとする。

・地下駐車場においては、市許可担当部署及び関係機関と協議の上、建築基準法第 48 条第 5 項ただし書きの許可（第一種住居地域における用途制限に係る許可）を得るものとする。

(5) 庁舎の附置義務駐車場に関する条件

・庁舎の附置義務駐車場は、市許可担当部署及び関係機関と協議の上、選定事業者が横浜市駐車場条例 第 10 条の特例承認申請を行い、公園区域変更後の公園敷地の地下駐車場に設けるものとする。

・新庁舎が完成した時点で庁舎部分は供用を開始するため、附置義務駐車場ができるまでの期間は仮使用の手続きが必要となる。また、その期間の代替駐車場については、市が別途用意する。

(6) 交差点内の駐車場出入口に関する条件

・交差点の範囲内には原則的に駐車場出入口は設けることはできない。

・消防署駐車場は、市許可担当部署及び関係機関と協議の上、横浜市駐車場条例施行規

則 第5条第3項の承認申請を行い認められた場合に、交差点の範囲内に出入口を設置することができる。

・駐車の用に供しない車の出入り（車寄せ及び搬入等）については、交差点の範囲内に出入口を設けることができる。

・公会堂への搬入車両の出入口と庁舎車寄せ出入口を兼用させるなど、可能な限り車出入口は集約させること。

・横浜市駐車場条例の条件の詳細及び手続き等については、市許可担当部署及び関係機関と十分協議を行い選定事業者が申請・届出を行うこと。

(7) 既存庁舎の使用期間中の留意事項及び新庁舎の仮使用に関する条件

・公会堂撤去後、既存庁舎を利用する期間については、既存庁舎の使用に関して関係法令に適合する状態を維持すること。

・新庁舎が完成し、供用を開始するに当たっては、附置義務駐車場である地下駐車場の完成までの期間は仮使用承認の手続きが必要となる。

・新庁舎の施設計画によっては、供用開始後に庁舎施設の工事を行う場合が想定されるが、その場合についても仮使用承認の条件を満たすことが必要であることに留意した計画とすること。

・仮使用承認の手続きに関しては、仮使用の条件等を承認担当部署と十分協議を行うこと。

(8) 都市公園の占用に関する手続き

・地下駐車場は、公園の地下占用物件となるため、都市公園法の占用条件等を満たすことを前提とし、市と協議の上、占用許可の申請を行うこと。主な占用条件については、以下に示す。

・地下占用物件の土被りは、原則1.5m以上とすること。

・地下駐車場と公園敷地境界からの離隔については、公園外周部の植栽地に設ける樹木等を勘案し、樹木等の生育に必要な距離を確保すること。

・占用条件の詳細及び手続き等については、関係機関と十分協議を行い対応すること。

(9) 現況公園の保全

・公園は、現況の地形及び樹木の保全を前提とする。やむを得ず地形や樹木を変更する場合は、公園管理者と協議の上対応すること。保全すべきエリアについては「別紙 41 既存樹木の保全方針図」を参照とすること。

第４　庁舎施設整備の要求水準

・本施設の設計の仕様は、国土交通省から出されている最新版の設計基準および仕様書等の官庁営繕関係統一基準による。

・本施設は、不特定多数の利用を考慮して、ユニバーサルデザインにより設計を行うこと。

・各諸室の仕様及び設備については、「別紙 6　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 7　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙 8　必要諸室及び仕様（消防署）」に基づき提案すること。

・本施設の工事の仕様は、「横浜市まちづくり調整局建築工事特則仕様書」「横浜市まちづくり調整局電気設備工事特則仕様書」「横浜市まちづくり調整局機械設備工事特則仕様書」によること。

・新工法やトップランナー機器採用など上記適用基準等により難い工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、市の承諾を得ること。

・外壁、屋根、内壁、床など主要な仕上げに係る設計については、華美とならないようデザイン、仕上げ等に十分配慮すること。

1　建築計画の要求水準

(1)　外観計画

・瀬谷区庁舎にふさわしい外観とすること。ただし、建物デザインは、機能性を重視したシンプルなデザインとすること。

・住宅地であることを考慮して、周辺景観に溶け込む計画とすること。

・窓の配置は周辺に配慮すること。

・バルコニーを設けるなど、自然を室内に取り込むための空間づくりを工夫すること。

・外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。

(2)　配置・ボリューム計画

・周辺環境と調和し、市民に広く開かれた計画とすること。

・建物内外の空間に、公園と一体的な賑わいを創出できるスペースの提案を行うこと。

・環境と調和し庁舎と公園が連動して相乗的な効果を発揮するように、エリア全体が一体となった計画とすること。

・各諸室の適切な天井高さを確保した上で、全体高さを押さえ、壁面緑化などを取り入れるなど、近隣への圧迫感の低減、ボリューム低減などをはかること。

・安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。

・既存の公園施設の樹木の保全に努めること。

・周辺の住宅への日影について十分に配慮すること

・周辺住民の眺望にも配慮すること。

・周辺地域住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

① 庁舎施設

ア 南側

・南側道路の反対側の隣地境界線より 20m以上セットバックし、桜を含む既存樹木や保育園前法面を極力残すこと。

・駐車場出入口を設けないこと。

イ 西側

・保育園及び隣接する住宅等に配慮すること。

ウ 北側

・北側道路からの車動線、歩行者動線の歩車分離を図ること。

・消防署緊急車両駐車場は北側道路に面すること。

・西側マンション入り口に配慮すること。

エ 東側

・公園との一体利用に配慮すること。

・公園利用者の庁舎内トイレ利用を可能とすること。

・地域ケアプラザに配慮すること。

② 公園敷地の地下駐車場

ア 全体

・公園計画高さとの土被り 1.5mを原則確保し、都市公園法の占用物件の要件を満たすとともに、敷地境界からの離れについては、公園外周部の 2m以上の植栽帯において、移植樹木等の生育が可能なよう十分な土壌厚を確保し、原則、空堀等は行わないこと。詳細は公園管理者と協議すること。

・換気塔、エレベーター等、地上部公園内を占用する物件については、公園利用に十分配慮して配置し、位置、形状等については、公園管理者と協議すること。

イ 南側

・駐車場出入口を設けないこと。

・遊具広場の地形・樹木等の保存に配慮すること。

ウ 西側

・庁舎への動線、利便性、景観に配慮すること。

エ 北側

・駐車場の出入口を設置すること。

・北側道路からの車動線、歩行者動線の歩車分離を図ること。

オ 東側

・駐車場出入口を設けないこと。

・地下駐車場と公園敷地境界からの離隔については、公園外周部の植栽地に設ける樹木等を勘案し、樹木等の生育に必要な距離を確保すること。

(3)　動線計画

①　庁舎敷地の庁舎施設

- 人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
- 敷地内の来庁者動線とサービス動線（公会堂への道具・機材搬出入ルート、食堂の食材搬入ルート、ごみ収集車用ルート等）は明確に区分し、適切な動線計画とすること。
- 来庁者用駐車場の出入口は南側道路沿いに設けないこと。
- 南側及び北側の道路沿いには周辺街区と調和した良好な歩行者空間を確保すること。
- 庁舎と公園間には敷地内通路及び相互出入口を適切に計画すること。
- 駐輪場は、来庁者の動線を考慮し、煩雑にならず景観面にも配慮すること。
- 各部門の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用にできるような合理的な動線計画とすること。
- 執務室から給湯室への動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。

②　公園敷地及び地下駐車場

- 駐車場の出入口は北側道路一ヶ所とすること。
- 公園利用の歩行者動線と輻そうしないように、公園出入口と駐車場出入口の配置に配慮すること。
- 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- 入庫車両の滞留スペース（3 台以上）に十分考慮して、入場ゲートを設置すること。
- 車いす利用者駐車場は、原則としてエレベーターの近くに設けること。
- 雨天時の駐車場から庁舎への動線に配慮すること。

(4)　造成計画

- 敷地の高低差を活かした合理的な施設配置とすること。
- 敷地の造成を提案する場合は、残土の処理方法や周辺環境等を十分に考慮すること。

(5)　平面計画

- 施設ごとの運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- ゾーニングにあたっては、「別紙 18　瀬谷区総合庁舎各課動線・相関関連図」「別紙 19　瀬谷区組織図」を参考とすること。
- 平面計画および階構成に当たっては、各部門、諸室の特性を把握し、利用者の利便性や動線、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易性など）、プライバシー確保など考慮し各部門を適切に配置すること。
- 原則として同一課又は業務窓口が上下階に分離しないようにすること。
- 平面計画については、余分なスペースを生じないよう工夫すること。
- 現時点での施設ごとの運営形態、使用状況は次のとおりである。なお、休庁日等については変更の可能性がある。

＜現況＞

機能	運営主体	開庁時間等	休庁日
区役所	市	[平日]8:45－17:15 （市職員始業 8:30） [土曜開庁日]（第 2、第 4 土曜日）：9:00－12:00	土曜開庁日以外の土曜、日曜、休日、祝日、年末年始（12/29－1/3）
区役所（夜間窓口）	市（夜間窓口受付は市職員が実施）	[平日]17:00－9:00 [休庁日]24 時間 (不在時間：平日 9:00－17:00)	
消防署	市	24 時間	無し
公会堂	市	9:00－22:00	施設点検日(月 1 回)と年末年始（12/29－1/3）
駐車場	市	8:00－17:15	年末年始（12/29－1/3）
二ツ橋公園	市	24 時間	無し

・平日開庁時及び土曜開庁時には、区役所来庁者、公会堂来館者は正面出入口を利用できるようにすること。
・土曜開庁窓口は、戸籍課、保険年金課、サービス課とし、その他の窓口は閉鎖できるようにすること。
・閉庁時及び休庁日には、正面出入口を閉鎖し、来庁者及び職員用の出入口として通用出入口を設けること。また、通用出入口の入出者管理を中央管理室で行えるようにすること。
・閉庁時及び休庁日の公会堂来館者の出入口としては、正面出入口を利用できるようにすること。

(6)　仕上げ計画

・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
・仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理に配慮したものを選定すること。
・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
・使用する材料は、「横浜市建築物シックハウス対策ガイドライン」に従うこと。
・施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
・危険な凹凸を避けるなど、怪我をしない素材を使用し、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。
・執務スペースについては、将来的な機構改革におけるレイアウト変更など、フレキシ

ビリティに配慮した内装とすること。
・トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
・各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスを考慮すること。
・各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
・階下からの視線等に配慮すること。
・快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。

(7) 安全・防災・防犯計画

・横浜市地域防災計画に基づき、災害発生時に行政機能及び災害対策活動が維持できる施設とすること。
・被災時は区長室、総務課、特別会議室が災害対策本部としての機能を果たせる計画とすること。
・火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障害者、子どもなど独力で避難が困難な利用者（要介助者）には十分に配慮すること。
・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
・大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。
・施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。
・バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
・地下室を設ける場合や電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。
・施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
・人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
・警備員、機械警備は「第１２　維持管理業務要求水準」を参照すること。

(8) 福祉計画

・施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、すべての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に充分に配慮すること。
・「横浜市福祉のまちづくり条例」に従い、点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した多言語表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
・三ツ境駅周辺地区交通バリアフリー基本構想、三ツ境駅周辺道路特定事業計画、案内サイン整備事業と調整を図ること。

・執務室内も車椅子での移動や杖での歩行が可能とすること。
・公会堂に聴覚障害者用磁気ループ設備を設けること。
・各室のドアはできるだけスライドドアとすること。
・横浜市福祉のまちづくり条例や建築物バリアフリー条例の特別特定建築物であることを踏まえた計画とすること。

(9) 環境計画

・事業期間内においてＣＡＳＢＥＥ横浜（建築物総合環境性能評価システム）による評価を行い、ＢＥＥ値（環境性能効率）＞1.5（Ａランク以上）の確保が確認できるようにすること。
・二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）」に基づき、できる限りライフサイクルＣＯ2 の削減に努めること。
・太陽光発電や雨水利用などの自然エネルギーの利用への配慮を行うと共に、維持管理経費節減にも考慮すること。
・自然エネルギーの利用については、実用性と共に、来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。
・敷地内は、維持管理に配慮しながら屋上緑化、壁面緑化など、総合的な緑化提案を行うこと。
・「横浜市開発事業の調整等に関する条例」「同施行規則」及び「同手引き」に基づき、庁舎敷地内に雨水流出抑制施設を設けること。なお、雨水流出抑制施設の規模は、540 m3／ha とする。
・雨水流出抑制施設の下水本管への接続は自然流下とすること。
・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
・風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
・駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
・設計、建設においては、ノンアスベスト材料を使用すること。

(10) 維持管理計画

・設計耐用年数 65 年以上にわたる建物利用を考慮し、長期修繕計画に基づいたＬＣＣ低減効果の高い施設とすること。
・大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
・用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。
・行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。
・建物の冷暖房負荷（W／㎡）の低減をはかり、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
・設備更新における搬入経路の確保を行うとともに、維持管理を容易に行うことができ

るものとすること。

(11) 外構計画

① 敷地境界

・門扉は設けず開かれた庁舎とすること。

・西側隣接の民家・マンション・保育園、及び東側隣接の地域ケアプラザの境に配慮すること。

② 車寄せ

・タクシー等による来庁者の雨天時の動線に配慮すること。

・レントゲン車（長さ 8.25m、幅 2.37m、高さ 3.22m）が庁舎に寄付けるスペースを確保すること。

③ 駐輪場

・自転車駐輪台数は 60 台以上確保すること。（駐輪ラック付）

・125cc 以下の自動二輪車及び原動機付き自転車置き場を 10 台以上設けること。

④ ごみ置き場

・燃やすごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設けること。

・ごみ置き場はリサイクルや分別収集に配慮し、適切な規模とすること。また、収集、運搬、回収方法や頻度などを考慮し設置すること。

・区民の目に触れない場所に配置すること。

・車での搬出入が可能な位置に配置すること。

・職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫をすること。

・ごみ置き場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管についいは臭気対策を講じること。

・ごみ置場周辺に、屋根付きのごみ計量スペースを設け、照明及び電源を整備すること。

・資源回収ボックスを設置するスペース（6 ㎡程度）を、庁舎施設の敷地内の道路側に設けること。資源回収ボックスについては、横浜市資源循環局ホームページを参照すること。

⑤ 植栽

・緑化については、「横浜市開発事業の調整等に関する条例」第 18 条第 2 項第 4 号及び、「緑の環境をつくり育てる条例」第 4 条に基づき、規定の緑化を行うこと。なお、樹種の配置にあたっては、周辺地域へ支障をきたすことのないものとすること。なお、樹種の選定にあたっては、既存樹木の移植を前提にしながら、四季のうつろいを感じられる樹種を選定すること。

・「横浜市開発事業の調整等に関する条例」第 6 条に基づき、樹木の保存・表土の保全に関する協議を行い、良好な植栽環境の確保に努めること。

・瀬谷の水・緑や農を象徴する緑を取り入れるなど植栽にはテーマ性を持たせること。

⑥　その他

・既設の女性像他計３体及びからくり時計の取扱いについて検討すること。

・構内舗装・排水の設計にあたっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同等以上にあることを原則とすること。

・舗装の種類の選定にあたっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。

・構内排水は、管きょ等による雨水の敷地外排水と併せて、雨水流出量の抑制と平滑化及び自然環境対策として地下水の涵養を図るため、透水性舗装や浸透管、浸透桝等雨水の浸透式排水を提案すること。

・現庁舎１階南側地下に地震計が埋設されており、工事の際に別途工事で移設を行う予定である。本事業において地震計設置のためのスペースを確保すること。「別紙 21 地震計概要」を参照のこと。

・庁舎敷地内の消防署付近に 100m3 の防火水槽を設置すること。

・南側道路と接する部分は、歩道と一体的な通行が可能な幅を、少なくとも 0.5m以上確保すること。

(12) サイン計画

①　全体サイン計画

・サインは「横浜市公共サインガイドライン」に合致し統一したデザインとすること。

・障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。

・わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。

・言語は４ヶ国語（日本語、英語、中国語、ハングル）に対応すること。

②　外部サイン

・現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。

・サイン及びその支持体などのデザインは、街並みに配慮したものとすること。

・別途整備する三ツ境駅から区庁舎周辺までの案内サインと調整を図ること。

③　内部サイン

・庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置など容易に分かるよう、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。

・来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮を行うこと。

(13) その他

・壁面に幕の掲示枠を２箇所設けること。なお、幕は横断幕（7.5m×1.2m）を基本とするが、建物の意匠等により懸垂幕を検討してもよいこととする。

・旗竿は適切な位置に３本(高さ 10m 程度)設けること。

・防災無線設備については事業対象外であるが、防災無線設備用の基礎と鉄柱及び電源、配管は本事業範囲であり、市及び移設工事の施工業者と協議の上設置すること。また、基礎及び鉄柱の設置場所は庁舎屋上とすること。防災無線設備概要については「別紙 20　防災無線概要」を参照のこと。
・証明写真撮影機、銀行 ATM 設置場所について確保を検討すること。

2　各諸室の要求水準

(1)　共通事項

・諸室の面積、諸室の仕様及び必要な設備、備品については、「別紙 6　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 7　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙 8　必要諸室及び仕様（消防署）」を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、選定事業者が必要と思われる諸室を適宜設定すること。
・各部署の配置については、「別紙 6　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 7　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙 8　必要諸室及び仕様（消防署）」「別紙 18　瀬谷区総合庁舎各課動線・相関関連図」の分類に従い、課単位で出来るだけ分散しないことを原則とすること。
・別紙の用語は、以下の意味を表している。
「室」：天井まである壁で仕切られたもの。
「スペース及びコーナー」：室の一部を特定の用途で利用するもの。
「窓口」：執務室と待合ロビーの間にあるカウンター部分。
「ローカウンター」：椅子に座って接客するカウンター
「ハイカウンター」：立位で接客するカウンター
「インフォメーションカウンター」：利用者は立って、職員は座って接客するカウンター

(2)　区役所の計画

①　執務部分
・迅速な市民サービスが提供できるよう、効率的な動線計画とするとともに、見通しのよい快適な執務空間とすること。
・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
・机の大きさは、係長以上は両袖机、一般職は片袖机を基本とすること。
・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画に当たっては、将来のＯＡ化の進展を考慮すること。
・床はＯＡフロアとすること。
・窓にはブラインド及びブラインドボックスを設置すること。
・課単位を基本として、サーバー、ＦＡＸ複合機の設置スペースを考慮すること。
・2 係に 1 つを基本として、プリンタの設置スペースを考慮すること。
・大会議室・中会議室については、職員の会議だけでなく、時間外に市民等が参加する

会議への利用もできるように動線やセキュリティーに配慮して配置すること。

・打合せスペースと作業スペースの確保を踏まえた諸室の検討を行うこと。2 係に一箇所を基本として、職員が日常的に打合せ・作業及び応接のできるスペースを確保すること。課単位で執務室内に確保できないときは、隣接する課との共用を検討するなど極力執務室内に設置すること。

・各課単位を基本とし、分別ごみ置き場を設置すること。

・入退室管理などセキュリティの充実を図ること。

・中央管理室での業務は以下の通りとする。

a. 建築設備の集中監視

b. 防災設備の中央監視

c. 主防犯監視装置等による中央監視

d. 各室空調・照明の中央管理

e. 昇降機設備、トイレ等の呼出し対応

f. 停電、故障、災害等の非常時対応

g. 鍵の管理

h. 通用出入口の入退出管理

i. その他

② 来庁者部分

・エントランスホールは、区庁舎としての利便性及び通常時、災害時の対応等に配慮した適正な規模を確保すること。

・区民ホールは、市民の作品展示ギャラリーやミニコンサート等の利用を想定し、公園、エントランスホール等と一体的に利用できるように配置すること。

・フリースペースやラウンジ等、市民が活動し憩う環境づくりを工夫すること。

・来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。

・各窓口に対応する待合ロビーは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。

・各窓口や待合ロビーの規模などについては、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。各課に必要な窓口と待合ロビーを以下に示す。（その他規模等については別紙 6「必要諸室及び仕様（区役所）」参照）

「接客用」：接客しやすいように配慮すること。

「案内用」：誰にでもわかりやすいように配置に配慮すること。

「申請・手続用」：スムーズな申請及び手続きができるように、待合ロビーとの関連やボイスコール等の設置に配慮すること。

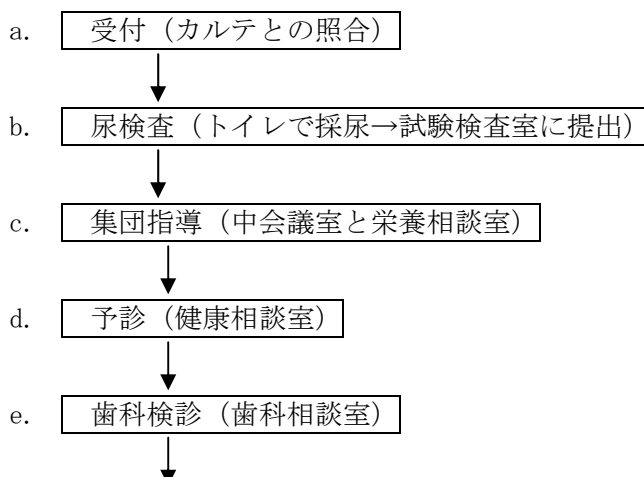
「会計用」：各課からわかりやすい配置に配慮するとともに、防犯に配慮すること。

「相談窓口」：プライバシーに配慮し、職員 2 名、利用者 2 名をパーテーションで囲う形とすること。

名称	窓口	相談窓口	待合ロビー
総務課	接客用		窓口の前に 4 名程度
広報相談係	接客用		
広報相談係（総合案内）	案内用		エントランスホール
企画調整係	接客用		
地域振興課	接客用		
戸籍課	申請・手続用		区役所共用待合ロビー
税務課（課税担当）	申請・手続用	あり	区役所共用待合ロビー
税務課（納税担当）	申請・手続用	あり	区役所共用待合ロビー
区会計室	会計用		
銀行	会計用		
保険年金課	申請・手続用	あり	区役所共用待合ロビー
生活衛生課	接客用		
福祉保健課	申請・手続用		区役所共用待合ロビー
サービス課（保護担当以外）	接客用	あり	区役所共用待合ロビー
サービス課（保護担当）	接客用	あり	区役所共用待合ロビー

・区役所共用の待合ロビーについては、繁忙期に保険年金課、戸籍課、税務課合わせて 50～60 人程度。サービス課 10～15 人程度が集中することに配慮すること。
・待合ロビーについては、記載台のスペースも配慮すること。
・誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。
・公衆電話置き場を設置すること。（区役所と公会堂の兼用可）
・自動販売機置き場を設置すること。（区役所 2 箇所、公会堂 2 箇所、消防署 1 箇所程度。）
・自動販売機置き場に設置する販売機は、災害時対応自動販売機を想定し、発熱量を考慮すること。
・既設モニュメントの取扱について検討すること。

③　検診部門

・次の乳幼児健診の流れを考慮し各室を配置すること。

f. 診察（母子相談室）脱衣、身体計測、診察

↓

g. 個別指導（中会議室と健康相談室）

・福祉保健センター執務室と隣接する階に配置することを原則とする。
・検診部門については、非常時の避難動線に十分配慮すること。2 階以上の階に配置する場合はベビーカーでのアクセスと避難動線に特に配慮すること。
・予診を行う室は、保健師 6 人の面接スペースとベビーベッド 2 つ以上及び 4 組以上の待合いスペースを考慮すること。
・診察を行う室は、医師 3 人と、乳幼児が服を脱いで待つスペースを考慮すること。
・予診、診察についてはプライバシーに配慮できる施設計画とすること。
・これらの室については、乳幼児の予防接種にも利用できるようにすること。
・検診や待合スペースとして利用できるように、中会議室を同フロアに設けること。
・「別紙 22　福祉保健センターからのお知らせ」を参考に、利用状況を考慮した計画とすること。

名称	配慮事項		
	窓口	相談窓口	待合ロビー
検診部門	検診用受付窓口		検診部門待合ロビー

・検診部門待合ロビーについては、乳児検診時に親子 70 組程度が集中することに配慮すること。

(3) 公会堂の計画

① コミュニティー機能（和室、会議室）

・講堂のほかに、多様な市民活動を行う室として、「和室、会議室」を設置すること。

② ホール機能

・500 名程度に対応する「客席」と「舞台」を有する「講堂」を設置すること。
・講堂にあわせ必要な諸室を適宜設けること。
・楽屋・トイレなど利用者の諸室はバリアフリー化すること。
・舞台形式はプロセニアム形式とし、奥行き 9m程度を確保する。確保できない場合は、9mとして使用する場合に客席を舞台にする等の機能を追加すること。
・客席から舞台へのバリアフリー動線を確保すること。
・難聴者（補聴）支援設備として、磁気ループを 20 席設置すること。

③ 舞台機構

・各種演目に適切な舞台形式の転換や空間系の変化に対応し、耐震と作動時の安全性、作業手間の軽減や操作性等に配慮した設計とすること。各種演目は「別紙 23　公会堂の行事（抜粋）」を参考とすること。
・吊物機構については、舞台奥行きを最大限に生かすようなバトン類の装備を行うこと。

（美術用吊物機構、照明用吊物機構、舞台幕吊物機構）
・クラシックコンサート等の生音系の催事に対して、客席空間と舞台空間が一体化され、良好な音響空間が実現できるよう音響反射板等を計画すること。
・音楽使用時以外には、音響反射板を収納可能にすること。
・舞台諸幕類を設置すること。
・バトン類は、原則として電動にて計画すること。

④　舞台音響
・地域における演劇発表会、演奏会、講演会等様々な演目に対応できる拡声設備を装備するとともに、簡易な録音設備や舞台進行連絡設備、映像設備などを備え、トータルとして柔軟で良好な操作性が確保できるシステムとすること。
・大規模な催し物の上演に際しては、外部から機材が持ち込まれることを想定し、それに対応できる設備を装備すること。
・想定される演目に対して、入力系、調整・再生系、出力系のそれぞれバランスが確保され、かつ適切なシステムとすること。
・外部からの持込み音響機器にも対応可能とすること。
・難聴者対応として補聴器を用いて増幅された音声を受けるシステムを設置すること。
・インターカムやＩＴＶ設備などの舞台進行連絡設備を設置すること。
・映像機器は、ビデオプロジェクター、スクリーン、パソコン入力端子、操作卓を設置すること。
・各種の演目に必要なマイクロホン、スタンド、ケーブル等の音響備品を装備すること。
・舞台音響の調整卓については、デジタルとすること。
・ホール内のＮＣ値は、35 以下とすること。

⑤　舞台照明
・各種の演目や利用対象者に適切に対応できるシステム構成とし、適切な負荷ポジションの確保、演出への柔軟な対応、良好な操作性が確保できるよう配慮した設計とすること。
・十分な電源容量を確保すること。
・操作部については、メモリー操作及びマニュアル操作どちらでも操作可能なものとすること。
・外部からの持込み器具、持込み照明操作卓にも対応可能とすること。
・上記の用途に必要な照明器具類を装備すること。

⑥　搬入
・搬入用昇降機設備の大きさは積載量 3000kg 以上とすること。
・搬入動線は、ホール、会議室、和室にも通ずること。
・搬入車両は、4ｔトラック程度を想定するものとすること。

(4)　消防署の計画
・消防署計画および設備については、「別紙 24　庁舎建設基準（消防署編）」「別紙 25

消防出張所設計基準（電気設備工事）」を基準とすること。なお、各諸室の大きさや室の使い方、特記事項の詳細については「別紙 8　必要諸室及び仕様（消防署）」を参照のこと。

・通信指令機器については本事業外とし、「別紙 26　磯子消防署通信室機器一覧表」「別紙 27　システム構成略図（消防署）」「別紙 28　瀬谷消防署指令用機器一覧表」「別紙 29　瀬谷消防署電源容量管理表」を参考に配管工事を行うこと。
・消防事務室は 1 フロアで計画すること。
・来庁者動線と災害出動動線の分離に十分考慮すること。
・車庫、更衣室及び寝室、トレーニングスペース、消防食堂については「別紙 30　磯子消防署平面図」及び「別紙 31　磯子消防署事例写真」を参考に計画すること。
・施工上の都合により、消防車両を一時的に敷地内で移動する場合は、車両の 24 時間監視体制をとること。

(5)　地下駐車場の計画

・「駐車場法」及び「同施行令」、「横浜市駐車場条例」等を遵守した計画とすること。
・地下駐車場の主要構造は鉄筋コンクリート造とすること。
・駐車台数は公用車 20 台を含めて 130 台以上（自走式）とすること。
・車いす利用者用駐車区画は 3 台以上とすること。
・125ｃｃを超える自動二輪車置き場を 10 台以上設けること。
・地下駐車場から庁舎へのバリアフリー動線を確保すること。
・エレベーターを設け、駐車場レベル、庁舎出入口レベル、公園レベルに着床すること。

(6)　公会堂代替施設の計画

・公会堂代替施設は、公会堂閉鎖時に 150 人程度の集会を行うために設置すること。
・客席から舞台への視界を確保するため、客席と舞台の間には柱を設けず、舞台幅は 10ｍ以上とすること。
・期間限定の施設であるため、極力建設コストを抑えた計画とすること。
・公会堂代替施設の仕様は「別紙 17　公会堂代替施設の仕様」を参照すること。
・住居地域であることを考慮し、遮音に配慮すること。

３　構造計画の要求水準

(1)　耐震性能

・施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」「建築構造設計基準及び同解説」に基づき以下のとおりとすること。

ア　総合庁舎

(ｱ)　構造体の耐震安全性：Ｉ類

(ｲ)　非構造部材の耐震安全性：Ａ類

(ｳ)　設備の耐震安全性：甲類

イ　地下駐車場

(ｱ)　構造体の耐震安全性：Ⅱ類

(ｲ)　非構造部材の耐震安全性：Ａ類

(ｳ)　設備の耐震安全性：甲類

・構造設計に当たっては、建築基準法による他、「別紙 32　公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

・本施設に関する構造計算は、設計ルート 3 により行うこと。ただし、設計ルート３と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合はこの限りではない。

・構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。

・免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。

(2)　用途係数

ア　区庁舎・消防署 1.5

イ　公会堂 1.25

ウ　地下駐車場 1.25

・複合用途の建築物で用途係数の異なるものが併設される場合には、原則として用途係数が高い方を全建築物（別棟は除く）に適用すること。

(3)　耐久性能

・要求水準書に記載のない事項は、日本建築学会諸基準を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。

・振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。

・外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、鉄筋のかぶり厚さを増す等、耐久性に配慮すること。

(4)　基礎構造

・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。

(5)　地下駐車場の荷重条件

・地下駐車場の上部は、公園となるため、公園の仕様に十分配慮して荷重条件を設定すること。

・災害時等の緊急時には、公園敷地内の自由広場に緊急用ヘリコプターの離着陸を想定し、「第５　1-（4）その他」の要件を満たすこと。

４　電気設備計画の要求水準

(1)　共通事項

電気工作物の計画、設計、工事に関する保安についての事項は、「横浜市電気工作物保安規程」及び同要綱によること。

現状の電気設備については、「別紙 33 現状庁舎設備機器表及び設備容量表（電気）」を参考とすること。

(2)　電灯設備

・照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとすること。
・器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとすること。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
・中央管理室から一括管理ができるようにすること。
・点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。
・本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
・トイレ等に関しては人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
・照度センサー等により昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。
・コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
・外灯については光害に配慮すること。

(3)　幹線・動力設備

・区役所、消防署、公会堂等の系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことが出来るようにすること。
・将来の幹線増設がやり易いこと。増設スペースを見込むこと。
・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(4)　受変電設備

・2 回線受電方式とし、構内は地中化を図った引込経路とすること。
・受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
・電気室は保守、及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
・電気室は浸水・冠水等を考慮すること。
・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
・電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
・経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。

(5)　静止形電源設備

・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。なお、非常用照明の直流電源として兼用も可能とすること。

・通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

(6)　発電設備

・各関連法規に定める予備電源装置として設けること。また汎用負荷にも供給可能とすること。

・災害時、負荷を制限して３日間運転できること。

・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。

・非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）」の第８章「発電機回路とする負荷（事務庁舎）」の甲類を基準とすること。

(7)　太陽光発電設備

・30ｋＷの太陽光発電設備を設置すること。

・商用電源との系統連係形（逆潮あり）を基本とし、停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。また、表示装置等を設置すること。

(8)　雷保護設備

・ＪＩＳ規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

(9)　構内情報通信網設備

・庁内システムについては本事業外とすること。「別紙 34　電源必要回路及びネットワーク通信経路」「別紙 35　現状庁内システムと防災システム」を参照。

・本事業では、本施設に情報回線を引き込み、庁舎内の配管を行うこと。

・通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。

(10) 構内交換設備

・本施設に電話回線およびＩＰ電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信及び本施設内各諸室との連絡も可能とすること。

・消防署は、区役所とは別回線を引き込むこと。

・消防署と区役所の内線接続を考慮すること。

(11) 情報表示設備

・電気時計設備は親時計を中央管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。

・窓口部門には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコール設備を待合ロビーに設置すること。

・本施設の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。

(12) 映像・音響設備

・大会議室、特別会議室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。

・構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
・各装置の仕様や個数等については「別紙 46　選定事業者が設置する什器備品一覧」を参照すること。

(13) 放送設備

・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
・放送設備は中央管理室、総務課、公会堂から放送できるようにすること。
・庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。

(14) 誘導支援設備

・出入口に設置する音声誘導案内設備は障害者に対して容易に各課への案内が可能な設備とすること。また将来のレイアウト変更を考慮し、安価で変更可能な設備とすること。
・トイレ呼出装置を設置し迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は中央管理室と各階担当課に設置すること。

(15) テレビ共同受信設備

・地上デジタル放送、ＦＭ、ＡＭ、ＢＳ、ＣＳの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はＣＡＴＶによる受信設備を設け、映像・音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。

(16) テレビ電波障害防除施設

・本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害対策を行うこと。

(17) 防災設備

・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置すること。
・中央管理室に主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
・庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。
・障害者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

(18) 防犯管理設備

・非常通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
・中央管理室等に主防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
・地下駐車場、区会計室、エレベーターには防犯カメラを設置すること。

(19) 駐車場管制設備

・料金徴収システム、満空表示システムを設けること。また、料金徴収システムにあわ

せた事前精算機を必要箇所に設置し、各課及び公会堂等には時間確認用の認証システム機器を設置すること。

(20) その他

・別途発注する防災無線設備の移設工事の施工業者と調整し、機能が満足するように電源、配管等の工事をおこなうこと。

５　機械設備計画の要求水準

現状の機械設備については、「別紙 36　現状庁舎設備機器表及び設備容量表（機械）」を参考とすること。

(1)　共通事項

・設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
・機器更新時を考慮した配置計画とすること。
・操作や維持管理がしやすいものとすること。
・将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものすること。
・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水管の建物導入部にも配慮すること。
・給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。

(2)　熱源機器設備

・使用する燃料・エネルギーの種別に関しては選定事業者の提案によるが、地球環境負荷低減に配慮したものとすること。
・冷暖房用熱源は高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。

(3)　空調設備

・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
・特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、個別に対応すること。詳細は「別紙６　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙７　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙８　必要諸室及び仕様（消防署）」による。

(4)　換気設備

・室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
・省エネルギー性を考慮し空調換気扇の設置を検討すること。また、可能な限り自然換気を行えるよう計画し、春秋において環境共存手法を導入すること。

・駐車場の換気システムについては、空気のよどみがないよう考慮すること。

(5) 排煙設備

・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(6) 自動制御設備

・エネルギー管理システム BEMS を導入すること。

・中央管理室に中央監視装置を設置し、庁舎運営と管理業務および防災設備が適切に連携されたシステムとすること。

・中央管理室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む。）

・各機能、用途に応じたゾーン･室で温度管理ができるシステムとすること。

・管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。計量及び管理区分は、区役所、消防署、公会堂別とすること。

・各部の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

(7) 給水設備

① 上水

・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。

・給水負荷変動に考慮した計画とすること。

・災害時の対策として、飲料水を３日分（有効 10m3）以上確保すること。

・受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。

② 雑用水

・災害時の対策として、トイレの洗浄水を３日分以上確保する雨水利用設備を設置すること。ただし、屋上緑化利用と十分調整すること。また、誤飲防止対策を行い、その他事項は「排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説」によること。

・屋上緑化を設ける場合は、散水設備を設けること。また、ごみ置場には、給水栓を設けること。

(8) 給湯設備

・局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。

・給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

(9) 排水設備

・直接、公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く）、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備よって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。

・震災時においても、１階に配置する全てのトイレが排水できるよう計画すること。

(10) 衛生設備

・衛生的で使いやすい器具を採用すること。

・手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー省資源に配慮した器具を採用すること。
・大便器は洋式便器を基本とするが、必要に応じて和式便器の設置を検討すること。
・トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に一つ設け、男子用、女子用が各階に分かれるなど、隣接しない場合は、各トイレに一つ設けること。
・女性用トイレの鏡、手洗い数を男性用よりも多く設置すること
・各階に多目的トイレを設置すること。なお、区役所及び公会堂の主なトイレは、オストメイトにも対応可能な仕様とすること。
・衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとする。
・トイレの小便器は清掃を考慮し、原則として低リップ型とする。なお、各階女子トイレ内には幼児用小便器を一箇所設置すること。
・福祉保健センター付近の男女トイレの大便器のうち、それぞれ一箇所は、幼児の利用を考慮し、親子トイレとすること。なお、親子トイレとは、親子連れに配慮しトイレの一室に大人用洋式便器と子供用洋式便器を設置し、親子で同時に利用できるようにしたトイレブースのこと。また、他の各階男女トイレの大便器のうち、それぞれ一箇所はダブル便座とすること。
・シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。

(11) ガス設備

・ガスは必要な設備等に適切に供給すること。

(12) 消火設備

・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。
・消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

(13) 厨房設備

・食堂には現在のメニュー及び想定される食数を参考に厨房設備を設置すること。
・消防食堂、消防厨房は「別紙８　必要諸室及び仕様（消防署）」を参考とすること。
・厨芥ごみ等の処理対策及び臭気対策を講じること。
・厨房は、乾式（ドライシステム）を原則とすること。

６　昇降機設備計画の要求水準

・庁舎及び地下駐車場の昇降機設備はエレベーターとし、追加として選定事業者の提案によりエスカレータを設置することも認めるものとする。
・中央管理室に運転監視盤及びエレベーター用のインターホンを設置すること。
・昇降機設備は交通計画をおこない適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
・障害者・高齢者や子供に配慮すること。
・1 台以上は、16 人乗り以上とすること。

第５　公園施設整備の要求水準

１　公園計画の要求水準

「横浜市開発事業の調整等に関する条例」第 6 条の規定に基づき、公園及び樹木の保存・表土の保全に関する設計協議を進めること。

(1)　配置計画

公園施設配置は、次の考え方を基本として検討を行うこと。

・現況公園の利用形態を踏襲し、「遊具広場」と「自由広場」の 2 つの広場を設置すること。概ねの配置は、「別紙 37　二ツ橋公園　計画平面図」を参考とすること。

・「遊具広場」は地形・樹木の保全・活用に留意するため、現況と同位置となる新公園区域南側に配置し、「自由広場」は、新公園区域北側に配置すること。

・2 つの広場の境界部分は、法面や植栽帯、園路等の配置を工夫し、レベル差等による分断感を軽減し、公園全体の連続性に配慮し、一体化の創出に努めること。

・周辺住宅への緩衝帯として、公園外周部に植栽帯を配置すること。

・庁舎 2 階出入口付近と一体的、連続的な利用が可能なスペースを設けること。

・地下駐車場管理施設（昇降機設備、換気塔等）が公園利用を妨げないよう、駐車場計画と十分調整の上、施設配置を行うこと。

・現況公園に設置されている公園愛護会倉庫が設置できるスペースを確保すること。

・地域ケアプラザに配慮すること。

・上記の計画を行うにあたり、現況公園の状況については「別紙 38　二ツ橋公園　旧平面図」を、公園区域については「別紙 39　二ツ橋公園　公図写」を参照し、計画を行うこと。

(2)　造成計画

公園造成計画は、以下の考え方に留意し行うこと。

・公園地下部分には駐車場が計画されるため、駐車場地下躯体及び庁舎 1 階及び 2 階計画と十分調整し、公園計画高さの提案を行うこと。

・地下駐車場躯体上部から原則土被り 1.5m以上確保すること。

・現況遊具広場の地形を保全するため、この部分の計画高さの大幅な変更は行わないこと。

・自由広場の地盤高と東側道路（市道瀬谷 143 号）の現況地盤高は出来る限り同程度とすること。

・公園区域と周辺にレベル差が生じる場合は、擁壁等の処理を施す等、連続した平場を確保し、公園利用面積を最大限活用できるよう配慮すること。

・隣接地、道路への雨水の流出及び隣接地、道路からの雨水の流入が生じないよう、適切に排水勾配を設定すること。

・表土の保全・活用を積極的に努め、可能な限り公園内及び建築敷地内の植栽地へ再利用を行うこと。

(3)　動線計画

以下の動線を確保すること。

・公園の主要出入口は、東側道路に面するものとし、自由広場及び園路と東側道路の接する箇所については、スムーズな出入はもとより、バリアフリーや防災などに配慮した計画とすること。ただし、交差点部分には設けないこと。

・東側道路沿いに園内の主要な動線となる園路を確保すること。

・公園から総合庁舎 2 階出入口及び庁舎南側付近へのバリアフリー動線を確保すること。

・公園内の回遊性、一体性の確保に配慮した園路配置を行うこと。

・地下駐車場から公園へのエレベーターを少なくとも一カ所設けること。

(4)　公園施設の要求水準

施設の構造は、「公園緑地設計指針（平成 18 年 8 月）」及び「公園緑地施設標準図集（平成 18 年 7 月）」に準じること。

①　広場

・「自由広場」は現況と同等程度、かつ、ゲートボール 2 面程度が確保できる平場を確保し、平坦で十分な広さを有する広場とすること。

・「自由広場」及び「遊具広場」の舗装は、環境への配慮や防塵性能に優れたグラウンド仕上げ材（ダスト舗装等）を選定すること。

・ただし、遊具の種類に応じ、安全性に配慮した舗装を選定すること。

②　園路

・出入口には、車両進入防止及び利用者の急な飛び出し防止のための車止めを設置すること。

・主要な動線となる園路は、４ｔ以下の管理用車両が走行できるような構造とし、有効幅員を３m以上確保すること。

・園路は全て、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」、「移動円滑化のための必要な特定公園施設の設置に関する基準」、「都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン」及び「横浜市福祉のまちづくり条例」に準じ、スロープ勾配（5%以下、やむを得ない場合 8%以下）、横断勾配（1%以下、やむを得ない場合 2%以下）等を確保した計画とすること。

・園路舗装は、透水性舗装など環境に配慮した素材を選定すること。

③　擁壁・階段・スロープ等

・擁壁、階段等の構造物は、耐震性に十分配慮すること。

・擁壁等は、庁舎や北側住宅への圧迫感の軽減や、景観性に配慮すること。

・階段、スロープ形状は、「横浜市福祉のまちづくり条例」に示すバリアフリー基準に準じ、勾配、幅員、手すり等を計画すること。

④　遊具施設

・現況公園と同等以上の施設内容を設置すること。

・「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省　平成 14 年）及び「遊具の安全に関する基準(案)」（（社）日本公園施設業協会　平成 14 年）に準じ、遊具の安全性を十分確保した施設とすること。
・製品は（社）日本公園施設業協会、団体賠償責任保険に加入した製品とすること。

⑤　休憩施設
・ベンチ、パーゴラ等の休憩施設を適宜設置すること。
・製品は（社）日本公園施設業協会、団体賠償責任保険に加入した製品とすること。

⑥　便益施設
・水飲み、散水栓を適宜設置すること。
・案内サインを適宜設置すること。計画は、新庁舎サイン計画及び、瀬谷区案内サイン整備事業との整合性に配慮して行うこと。
・公衆トイレは公園内に設置せず新庁舎及び地下駐車場と一体的な付帯施設として設け、外部から利用可能なトイレとすること。トイレの設置箇所については、公園、地下駐車場等からの利便性及び安全性、管理業務に配慮した場所とすること。

⑦　給排水施設
・隣接地、道路への雨水の流出が生じないよう、公園区域内に適切に排水施設を配置し、庁舎敷地と連続させないこと。
・施設の規模等に応じて、適切な方式を選定すること。
・雨水、汚水ごとに系統を区分し、排水は全て公共下水に接続すること。
・公共下水の接続にあたっては、接続ますを設置し本管接続まで行うこと。
・「横浜市開発事業の調整等に関する条例」「同施行規則」及び「同手引き」に基づき、公園敷地内に雨水流出抑制施設を設けること。なお、雨水流出抑制施設の規模は、540m3／ha とする。
・雨水流出抑制施設の下水本管への接続は自然流下とすること。

⑧　電気設備施設
・夜間の安全性を確保するため、公園灯を適宜設置すること。
・自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

⑨　植栽
・緑化率 30%以上（約 1,900 ㎡）を確保すること
・公園外周に幅 2m以上の連続植栽を行うこと。
・既存樹木、現況地形への影響を最小限とするよう、除却・造成工事・暫定利用等に際しては十分な配慮を行うこと。なお、保全・移植する樹木は、業者から提案の上、公園管理者と協議し決定すること。
・防犯に配慮し、周辺道路や庁舎からの視線を遮るような樹種や植栽帯の配置は行わないこと。
・瀬谷区の気候風土に合う、季節感のある花や緑を適切に配すること。

・地下駐車場地上施設、擁壁壁面など、可能な限り緑化を行うこと。
・維持管理が容易な樹種を選定すること。

⑸ その他

・公園施設と周辺施設、占用物件は一体化せず、それぞれ独立した構造体とすること。
・災害時等の緊急時には、公園敷地内の自由広場に緊急用ヘリコプターが離着陸することが想定されるため、次のような項目に配慮すること。

ア　35m×35mの平面を確保すること。

イ　緊急用ヘリコプター（横浜市安全管理局航空隊のヘリコプターを想定）の全備重量は 4.25ｔとすること。

第６　道路整備の要求水準

１　道路整備の基本方針

・道路構造令を遵守し、敷地内通路や周辺道路との整合性を図り、安全性を重視すること。

・バリアフリーを前提とすること。

・景観性、耐久性、安全性に優れた形状、仕様とすること。

２　道路施設の要求水準

・選定事業者は、道路寄付基準審査、開発条例第６条道路協議の流れに基づき、道路構造令及び前述の横浜市基準に準拠した道路構造、仕様等とし、市と協議の上周辺道路との整合性を図り、安全性を重視した設計とすること。

・「第４　設計前提条件　２　事前協議および申請・手続き」に基づいた申請資料を作成すること。（「別紙 40　開発条例第６条道路協議の流れ」参照）

・「道路の移動円滑化基準」（国土交通省）に基づき、段差解消、視覚障害者誘導用ブロックなど、バリアフリーに対応した整備を行うこと。

・「別紙 41　既存樹木の保全図」に基づき、現況二ツ橋公園内及び庁舎敷地内の既存樹木の保全・移植に配慮すること。保全する樹木等については、管理者と十分協議のこと。

・市は、設計の検討内容について、選定事業者にいつでも確認することができること。

・「別紙 42 道路計画図」における道路は、それぞれ以下の仕様等を踏まえて検討を行うこと。

(1)　北側道路（市道瀬谷 229 号）

・延長約 120m　道路幅員W＝7m→9m（車道 7m、歩道 2m）

・庁舎敷地と接する区間は敷地と段差を生じないこと。

・庁舎車両出入口及び地下駐車場出入口計画と調整し、車両の乗り入れ部を設けること。

・歩道舗装は庁舎外構及び公園整備水準と調和するよう仕様等に配慮し、一体的な景観整備を行うこと。

(2)　南側道路（市道瀬谷 299 号及び市道瀬谷 311 号）

・延長約 90m（地域ケアプラザ脇 20ｍの拡幅を含む）

・道路幅員は以下の通りとする。なお、歩道構造については、上記道路協議をふまえて決定すること

　　庁舎敷地接道部　W＝4.5m→6m（車道 4.5m、歩道 1.5m）

　　地域ケアプラザ脇拡幅部　W＝4.0m→4.5m（車道 4.5m）

・庁舎敷地から段差のない歩行者出入り口を少なくとも１箇所以上確保すること。

・歩道と接する庁舎敷地側は、歩道と一体的な通行が可能な幅を少なくとも 0.5m以上を確保すること。

・歩道舗装を行う場合は庁舎外構の整備水準と調和するよう仕様等に配慮し、一体的な景観整備を行うこと。

・ケアプラザ敷地内の排水設備のうち道路整備によって盛替えが必要な場合は、市と十分協議の上行うこと。

第７　設計に関する業務要求水準

１　業務の対象

選定事業者は、本要求水準の「第 3　2　整備対象施設概要」に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務を行うこと。

２　業務の内容

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

・事前調査業務
・各種申請業務
・利用予定者からの意見募集支援業務
・設計及び関連業務

３　事前調査業務

⑴　電波障害状況

選定事業者は、条例に従い、周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害も含む）を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、市に提出を行い、適切な対策を実施すること。

また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

⑵　土壌汚染調査

本市において土壌汚染調査は実施していないため、選定事業者は土壌汚染調査を実施し、汚染の有無を確認すること。万一、汚染が発見された場合の措置及び費用については本市と協議すること。

⑶　その他調査

その他、選定事業者が設計･建設にあたって必要な調査（地盤調査等）を実施すること。

４　各種申請業務

本事業で必要と思われる主な事前協議及び手続きは次のとおりである。次の表中の申請時期は目安とし、選定事業者は、関係機関と十分協議を行った上で手続きを行うこと。

施設	手続き	申請者	届け先	申請時期の目安	備考
全体・公園	都市計画公園の変更	用地調整課・都市計画課）	神奈川県（都市計画審議会）	公聴会：済 審議会：済 変更の告示：H18 年 12 月	公園区域の変更

施設	手続き	申請者	届け先	申請時期の目安	備考
	公園廃止の手続き（告示）	環境創造局管財課	環境創造局水・緑管理課	H21 年 7 月頃	
	公園の管理移行の手続き	区総務課	環境創造局管財課	H21 年 7 月頃	公有財産の使用承認
	公園新設の手続き（告示）	環境創造局管財課	環境創造局水・緑管理課	H25 年 3 月	
全体	横浜市開発事業の調整等に関する条例に基づく手続き、協議（以下、「開発協議」という。）	選定事業者	まちづくり調整局宅地審査課	・標識設置：H21 年 4 月頃 ・開発構想書提出：H21 年 4 月頃 ・住民説明：H21 年 5 月頃 ・説明状況等報告書 ・見解書（再意見） ・開発協議申出書 ・同意基準協議申請書 ・事業計画同意申請書：H21 年 7 月頃	・事前届けは市で実施済み ・都市計画法 29 条の開発行為に該当するため、法令等による協議が必要
公会堂代替施設	目的外使用許可の申請	選定事業者	環境創造局管財課	H21 年 5 月頃	市（市民活力推進局）の副申請書必要（使用料免除のため）
	仮設許可申請	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H21 年 8 月頃（公会堂代替施設の建設：H21 年 1 月）	
	建築基準法第 6 条に基づく確認申請（以下、「確認申請」という。）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H22 年 9 月頃	
地下駐車場	目的外使用許可の申請	選定事業者	環境創造局管財課	H21 年 7 月頃 ＊使用許可申請期間：H25 年 3 月末（公園新設告示日）まで	新庁舎等と同時に提出

施設	手続き	申請者	届け先	申請時期の目安	備考
	建築基準法第48条許可申請	選定事業者	まちづくり調整局建築環境課	・申請までに各種会議 ・住民説明：H21年7月頃 ・申請：H21年8月頃 ・公聴会：H21年10月頃 ・審査会：H21年12月頃	住民説明会、公聴会、審査会は市の協力を得られるものとする
	横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例の申請（以下、「中高層条例申請」という。）（地下駐車場）	選定事業者	まちづくり調整局中高層調整課	・標識設置：H21年6月頃 ・住民説明会：H21年7月頃	住民説明会は市が協力する
	確認申請（地下駐車場）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H22年1月～6月の間に申請、許可取得を予定	
	都市公園内の占用許可（長期）	市民活力推進局地域施設課	瀬谷土木事務所	H25年3月	公園新設告示と同時
	都市計画法53条許可の手続き	選定事業者	まちづくり調整局都市計画課	確認申請前	
庁舎施設	駐車場条例特例承認申請（庁舎付置義務の隔地）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H21年11月頃	地下駐車場の付置義務
	駐車場条例承認申請（消防署駐車場の交差点使用）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H21年11月頃	
	中高層条例申請（庁舎）	選定事業者	まちづくり調整局中高層調整課	・標識設置：H21年6月頃 ・住民説明会：H21年7月頃	住民説明会は市が協力する

施設	手続き	申請者	届け先	申請時期の目安	備考
	福祉のまちづくり条例に基づく手続き・協議	選定事業者	まちづくり調整局建築環境課	確認申請前	
	環境配慮計画の手続き・協議	選定事業者	まちづくり調整局建築環境課	確認申請前	
	省エネ法に基づく手続き・協議	選定事業者	まちづくり調整局建築環境課	確認申請前	
	消防協議	選定事業者	安全管理局指導課及び瀬谷消防署予防課	確認申請前	
	警察協議	選定事業者	神奈川県警	確認申請前	
	確認申請（庁舎）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H22 年 1 月～6 月の間に申請、許可取得を予定	
	仮使用承認申請（庁舎）	選定事業者	まちづくり調整局建築審査課	H24 年 1 月 （仮使用期間：H25 年 3 月末（地下駐車場竣工）まで）	
	目的外使用許可の申請	選定事業者	環境創造局管財課	H21 年 7 月頃 （使用許可期間：H25 年 3 月末（公園新設告示）まで）	地下駐車場等と同時に提出
道路	A段階： 私道道路寄付（所管換え）のための事前調査願い（道路寄付基準審査）	選定事業者	道路局 路政課	【調査願い提出】 H23 年 7 月頃	第 29 条は免除
	B段階： 開発条例第 6 条道路協議（道路計画・技術基準審査）	選定事業者	道路局 維持課	【中間検査】 ＊舗装施工前実施 【完了検査】 第一期：H23 年 10 月 第二期：H24 年 12 月	

施設	手続き	申請者	届け先	申請時期の目安	備考
	Ｃ段階： 道路寄付（所管・所管換）願い	道路局 路政課	−	＊完了確認通知書渡し後 【引渡し】 第一期：H24 年 1 月 第二期：H25 年 3 月	市会上程・告示
その他 設計建設	その他、設計・建設で必要な申請	選定事業者または市	適宜	必要な申請が生じた場合随時	
公会堂 運営	公会堂条例の改正への申請・手続き（利用料金等の変更がある場合）	選定事業者	市民活力推進局地域施設課	H23 年第 4 市会へ提出予定	
食堂 売店 付帯事業	行政財産の目的外使用許可	選定事業者	区総務課	H24 年 2 月から年 1 度 開業：H24 年 3 月	
その他 管理	その他、維持管理運営で必要な申請	選定事業者	他		各設備管理 食堂運営他

５　利用予定者からの意見募集支援業務

(1)　これまで収集されてきた市民意見の反映

選定事業者は、提案書の作成、設計にあたっては、これまで収集されてきた瀬谷区庁舎及び二ツ橋公園の再整備に関する区民等の意見を参考に、設計業務にあたるものとする。

これまで収集されてきた意見等は次のとおり。

ア　公聴会の結果（「別紙 43　公聴会における住民意見等」参照）

イ　意見募集の結果（「別紙 44　庁舎整備についての区民の要望募集結果」及び「別紙 45　庁舎整備についてのアンケートの実施結果」参照）

(2)　新たな市民意見等の募集

選定事業者は、これまで市が収集してきた意見結果に加え、利用予定者（区民等）の更なる利便性向上を目的として、本施設の設計にあたり利用予定者から意見を収集し、その意見等の内容を基本設計及び実施設計を行う際の参考とするものとする。

意見募集の実施については、選定事業者の提案を基に、基本的に市が主催するものとする。選定事業者は、会議への出席、議事進行、資料作成等の必要な支援業務を実施すること。

① 意見募集の期間

意見の募集期間は、基本設計期間をその対象期間とするが、詳細は選定事業者の提案によるものとする。

② 意見募集の方法

意見募集の方法（意見募集、説明会の開催等）は、選定事業者の提案とする。

③ 設計への反映

選定事業者は、利用予定者からの意見募集にあたり、選定事業者の提案書、審査委員会の審査結果等に基づく提案変更可能条件等について、市と予め十分な協議を行っておくものとする。また、提案された意見等を参考に、選定事業者は、設計業務を行うものとする。なお、利用予定者の意見を反映するために、選定事業者の提案内容に変更が生じる場合の事業費の増減等に関する手続き及び費用負担等については、特定事業契約書にて定めるものとする。

6 設計及び関連業務

- 選定事業者は設計にあたり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- 選定事業者は設計責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて市に通知すること。
- 選定事業者は契約締結後速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、市に提出すること。
- 設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
- 住民参加等による要求事項、法令等の変更等によって設計に変更が生じる場合は、市と協議の上、これらの変更に対応すること。

7 基本設計及び実施設計に関する書類提出

選定事業者は基本設計及び実施設計時には、次の書類等の原図及び複写を市に提出し、確認を得ること。

(1) 基本設計

① 庁舎施設

ア 図面（A1：3部、A3：10部）

(ｱ) 基本計画設計書（建築）

- 表紙・案内図・配置図・仕上表・面積表・求積表・仕様概要表
- 各階平面図・立面図・断面図・主要部詳細図
- 基本構造計画案・構造計画概要書
- 計画説明図

(ｲ)　基本計画設計書（電気・昇降機）

・電気設備計画概要書・仕様概要表・各種技術資料

・昇降機設備計画概要書

(ｳ)　基本計画設計書（空調・衛生設備）

・空調・衛生設備計画概要書・仕様概要表・設備諸元表・配置計画図・設備系統図・各種技術資料

イ　説明資料（10 部）

・意匠計画書　・構造計画書・ランニングコスト計算書・負荷計算書

・関係法令チェックリスト

・ユニバーサルデザイン検討書・コスト削減検討書

・採用設備計画比較検討書

・省資源・省エネルギー検討書

・近隣対策検討書

・工事計画書（建設計画 工程計画）

・その他提案内容により必要となる説明書等

ウ　透視図（10 部）

②　地下駐車場

ア　図面（A1：3 部、A3：10 部）

(ｱ)　基本計画設計書（建築）

・表紙・案内図・配置図・仕上表・面積表・求積表・仕様概要表

・各階平面図・立面図・断面図・主要部詳細図

・基本構造計画案・構造計画概要書

・計画説明図

(ｲ)　基本計画設計書（電気・昇降機）

・電気設備計画概要書・仕様概要表・各種技術資料

・昇降機設備計画概要書

(ｳ)　基本計画設計書（空調・衛生設備）

・空調・衛生設備計画概要書・仕様概要表・設備諸元表・配置計画図・設備系統図・各種技術資料

イ　説明資料（10 部）

・意匠計画書　・構造計画書・ランニングコスト計算書・負荷計算書

・関係法令チェックリスト

・ユニバーサルデザイン検討書・コスト削減検討書

・採用設備計画比較検討書

・近隣対策検討書・工事計画書（建設計画 工程計画）

・その他提案内容により必要となる説明書等

ウ　透視図（10部）

③　公園施設

ア　図面（A1：3部、A3：10部）

・基本設計平面図・主要断面図
・主要施設平面図
・割付計画平面図
・造成平面図及び断面図
・施設計画平面図
・植栽計画平面図
・排水系統計画図
・給水系統計画図
・電気系統計画図
・その他提案内容により必要となる図面

イ　説明資料（3部）

・基本設計報告書
・その他提案内容により必要となる説明書等

ウ　透視図（10部）

④　道路予備設計

ア　図面（A1：3部、A3：10部）

・平面図
・縦断図
・横断図
・排水計画図
・付帯施設計画図
・その他提案内容により必要となる図面

イ　説明資料（3部）

・道路予備設計報告書
・その他提案内容により必要となる説明書等

(2)　実施設計

①　庁舎施設

ア　図面（A1：3部、A3：10部）

(ｱ)　建築総合設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
・面積表・求積図・面積計算書
・仕上表・各階平面図・立面図・断面図・一般矩計図
・階段詳細図・各階平面詳細図・展開図・各階床伏図・各階天井伏図
・各階部分詳細図・建具キープラン・建具表・家具図・サイン図・日影図

・仮設計画図・平均地盤算定図・敷地高低測量図
・敷地測量図・真北測量図

(ｲ) 建築構造設計図
・基礎、杭伏図・基礎梁伏図・各階伏図
・軸組図・各部断面図・標準詳細図・各部詳細図・構造設計標準仕様書

(ｳ) 外構図
・外構平面図・縦横断面図・各部詳細図・雨水排水計画図・植栽図

(ｴ) 電気設備設計図（屋外も含む）
・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
・面積表
・凡例・系統図・器具姿図・電灯動力配置図
・弱電配線図・詳細図・分電盤結線図

(ｵ) 機械設備設計図
・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
・面積表
・凡例・各階平面図・詳細図・機器表・器具表
・ダクト系統図・配管系統図・屋外排水図・計装図等

(ｶ) 昇降機設備設計図
・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
・各階平面図・立面図

(ｷ) 舞台設備設計図
・舞台機構設備図（平面図、各部詳細図、機器リスト）
・舞台音響設備図（平面図、各部詳細図、機器リスト）
・舞台照明設備図（平面図、各部詳細図、機器リスト）

イ 工事費内訳書明細（10 部）

ウ 設計計算書（10 部）
・構造計算書・雨水排水流量計算書・機械設備設計計算書
・電気設備設計計算書・省エネルギー計算書・ランニングコスト計算書・ライフサイクルコスト計算書

エ 各種申請協議書

オ 積算調書（数量計算書）（3 部）

カ 設計説明書等（10 部）
・ユニバーサルデザイン説明書・コスト削減説明書・環境対策説明書
・リサイクル計画書・関係法令チェックリスト
・室内空気中化学物質の抑制措置検討書
・その他提案内容により必要となる説明書等

キ 透視図（10 部）

ク 模型 1.5m×2.0m程度（縮尺 1/300）、アクリルケース込み。（一式）
（開発区域全体（二ツ橋公園を含む範囲）とすること）

ケ　電子納品（報告書及び図面）

② 地下駐車場

ア　図面（A1：3 部、A3：10 部）

(ｱ)　建築総合設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・面積表・求積図・面積計算書

・仕上表・各階平面図・立面図・断面図・一般矩計図

・階段詳細図・各階平面詳細図・展開図・各階床伏図・各階天井伏図

・各階部分詳細図・建具キープラン・建具表・家具図・サイン図・日影図

・仮設計画図・平均地盤算定図・敷地高低測量図

・敷地測量図・真北測量図

(ｲ)　建築構造設計図

・基礎、杭伏図・基礎梁伏図・各階伏図

・軸組図・各部断面図・標準詳細図・各部詳細図・構造設計標準仕様書

(ｳ)　外構図

・外構平面図・縦横断面図・各部詳細図・雨水排水計画図・植栽図

(ｴ)　電気設備設計図（屋外も含む）

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・面積表

・凡例・系統図・器具姿図・電灯動力配置図

・弱電配線図・詳細図・分電盤結線図

(ｵ)　機械設備設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・面積表

・凡例・平面図・詳細図・機器表・器具表

・ダクト系統図・配管系統図・計装図等

(ｶ)　昇降機設備設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・各階平面図・立面図

イ　工事費内訳書明細（10 部）

ウ　設計計算書（10 部）

・構造計算書・雨水排水流量計算書・機械設備設計計算書

・電気設備設計計算書・省エネルギー計算書・ランニングコスト計算書

エ　各種申請協議書

オ　積算調書（数量計算書）（3 部）

カ　設計説明書等（10 部）

・ユニバーサルデザイン説明書・コスト削減説明書・環境対策説明書

・リサイクル計画書・関係法令チェックリスト

・室内空気中化学物質の抑制措置検討書
・その他提案内容により必要となる説明書等
キ　電子納品（報告書及び図面）

③　公園施設
ア　図面（A1：3部、A3：10部）
・実施設計平面図・主要断面図
・割付平面図
・造成平面図・造成断面図
・施設平面図・施設詳細図・施設構造図
・植栽平面図・植栽詳細図
・設備（給水、電気）平面図・設備構造図
・排水平面図・排水縦断図・排水詳細図
イ　工事費内訳書明細（10部）
ウ　設計計算書（10部）
・構造計算書・雨水排水流量計算書・電気設備設計計算書
エ　積算調書（数量計算書）（10部）
オ　設計説明書等（10部）
・実施設計報告書
・施工計画説明書
・その他提案内容により必要となる説明書等
カ　電子納品（報告書及び図面）
キ　透視図（10部）
ク　模型（建築設計に含む）

④　道路詳細設計
ア　図面（A1：3部、A3：10部）
・平面図
・縦断図
・横断図
・排水設計図
・付帯施設設計図
・その他提案内容により必要となる図面
・開発条例第6条申請用資料
イ　工事費内訳書明細（10部）
ウ　設計計算書（10部）
・雨水排水流量計算書・電気設備設計計算書
エ　積算調書（数量計算書）（10部）
オ　設計説明書等（10部）
・実施設計報告書

・その他提案内容により必要となる説明書等

カ　電子納品（報告書及び図面）

第８　建設に関する業務要求水準

１　業務の対象

選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事及び建設工事に関する工事監理業務を行うこと。

また、「別紙 46　選定事業者が設置する什器備品一覧」に示された各種の備品（以下「什器備品」という。）を整備すること。

２　業務の内容

・本施設の建設業務及びその関連業務
・建設の工事監理業務
・什器備品設置業務

３　建設業務及びその関連業務の実施

⑴　基本的な考え方

①　事業契約に定める期間内に本施設の建設工事を実施

・事業契約に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。
・近隣地区住民に対する建設工事関係の事前説明については、選定事業者が実施すると共に、市はこれに協力するものとする。

②　工事計画策定にあたり留意すべき項目

・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
・選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
・本施設及び近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
・工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
・工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わないこと。

③　工事期間中の既存庁舎の利用者への配慮事項

・工事期間中の既存庁舎（区役所、消防署）の利用に支障がないように歩行者、車両、緊急車両の動線を確保すること。

④　建設に関する各種申請の適切な対応

・設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
・建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2)　着工前業務

①　近隣調査・準備検査等

・着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
・近隣への説明を実施すること。
・建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
・本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施すると共に、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

②　工事着工届等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類と共に市に提出して、承諾を得る。

・工事実施体制　2 部
・工事着工届（工程表を添付）　2 部
・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）　2 部

③　施工計画書等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

・承諾願（仮設計画書）
・承諾届（施工計画書）
・承諾届（主要資機材一覧表）
・報告書（下請業者一覧表）
・その他工事施工に必要な届出等

④　開発条例第 6 条道路協議の実施（道路工事）

選定事業者は、道路工事着工前に開発条例第 6 条に基づく審査等を実施し、許可等担当部署の承認を得たうえで、工事着手を行うこと。

(3)　建設期間中業務

①　建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

・選定事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
・市は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができると共に、何時でも工事現場での

施工状況の確認を行うことができるものとする。

・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意すると共に、万一発生した場合には、選定事業者の責めにおいて対応を行うこと。
・用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
・工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めると共に、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業仮契約書にて詳細を示すものとする。

② その他

ア 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。

イ 選定事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

・承諾願（機器承諾願） 2部
・承諾願（残土処分計画書） 2部
・承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
・承諾願（主要工事施工計画書） 2部
・承諾願（生コン配合計画書） 2部
・報告書（各種試験結果報告書） 2部
・報告書（各種出荷証明） 2部
・報告書（マニュフェストA・B2・D・E票）の写 2部

ウ　選定事業者は、開発条例第６条道路協議に基づき、道路工事の路盤・安全施設設置後、速やかに中間検査（路盤・安全施設等検査及び道路境界杭設置確認等）を受けること。（道路局維持課、瀬谷土木事務所）

(4)　完工後業務

①　完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させるものとし、次の引き渡しを行う前段に行うこととする。

・庁舎施設（仮使用承認時）の引き渡し（平成 24 年 1 月末日）
・道路（第一期整備）の引き渡し（平成 24 年 1 月）の前段（平成 23 年 10 月）
・地下駐車場及び庁舎施設の残工事部分の引き渡し（平成 25 年 3 月末日）
・道路（第二期整備）の引き渡し（平成 25 年 3 月）の前段（平成 24 年 12 月）
・公園部分の引き渡し（平成 25 年 3 月（告示日））の前段（平成 25 年 2 月）

②　実施方法

完工検査及び完工確認は、本施設及び道路については次の規定に即して実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

ア　シックハウス対策の検査

(ｱ)　選定事業者は、次の「ア　選定事業者による完工検査」に際して「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。

(ｲ)　測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「ウ　市の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

イ　選定事業者による完工検査

(ｱ)　選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。

(ｲ)　完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に市に書面で通知すること。

(ｳ)　市は選定事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。

(ｴ)　選定事業者は、市に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(ｵ)　選定事業者は、自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届（2 部）とともに、次の書類を市へ提出すること。

・完工検査調書（選定事業者によるもの）　２部

・揮発性有機化合物の測定結果　2部

ウ　市の完工確認等

市は、選定事業者による前述「イ　選定事業者による完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

(ｱ)　市は選定事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。

(ｲ)　選定事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

(ｳ)　選定事業者は、開発条例第6条道路協議に基づき、道路工事完了後、速やかに完了検査を受けること。（道路局維持課、関係各課）

(ｴ)　公園工事、植栽工事が完了した場合は、環境創造局の竣工検査、引継ぎ検査を受けること。

エ　完工確認後の是正等

(ｱ)　市は、前述「ウ　市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で選定事業者へ書面をもって指示するものとする。

(ｲ)　選定事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、市への引き渡し後の本施設の使用等に支障が無いように調整を行った上で、市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。

(ｳ)　選定事業者は、本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させるものとする。

③　完工図書の提出

選定事業者は、市による完工確認後に速やかに次の完工図書を提出すること。

・工事記録写真　2部

・完工図（建築）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び左記入図面等が収録された電子媒体一式）

・完工図（電気設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）

・完工図（機械設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）

・完工図（昇降機設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）

・完工図（舞台設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）

・完工図（什器・備品配置票）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式）

・什器備品リスト　2部

・什器備品カタログ　2部

・完工写真　２部

なお、完工写真の著作権等については、次のとおりとすること。

ア　選定事業者は市による完工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証する。選定事業者は、かかる完工写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、または必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

イ　選定事業者は完工写真の使用について次の事項を保証すること。

ウ　完工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。

選定事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

４　建設の工事監理業務

・選定事業者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し市の要請があったときには随時報告を行うこと。

・工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

５　什器備品設置業務

・什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。

・本事業により設置する什器備品は「別紙 46　選定事業者が設置する什器備品一覧」に示すとおり。室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置することに努めること。

・什器備品は、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しないまたは放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

・本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。

・什器備品の設置にあたっては「別紙 6　必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 7　必要諸室及び仕様（公会堂）」「別紙 8　必要諸室及び仕様（消防署）」「別紙 17　公会堂代替施設の仕様」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。

・選定事業者は、市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。

・選定事業者は什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。

第９　既存施設の解体及び撤去工事に関する業務要求水準

１　業務の対象

総合庁舎及び公園、道路の建設および供用開始後の運営に支障が無いよう、既存総合庁舎及び公園施設の解体及び撤去工事を行う。

対象施設は、「別紙 13　既存総合庁舎一般図（平面）」「別紙 14　既存総合庁舎詳細図（立面・断面・基礎・外構）」「別紙 15　防火水槽台帳」を参考とすること。

解体及び撤去工事に際しては、歩行者及び車両の動線・粉塵対策等に十分に配慮すること。

⑴　既存総合庁舎の解体及び撤去

・既存総合庁舎のアプローチ階段を含む全ての躯体及び付帯諸設備全般を対象とする。
・範囲は地上、地中すべてとし、地中は基礎及び杭を含むものとする。
・熱源等仮設設備を設置した場合も撤去の対象とする。
・必要な什器、備品については市が事前に指示を行い、解体までに市が回収を行う。

⑵　公園及び庁舎外構の解体及び撤去

・擁壁を含む全ての公園施設、付帯施設、舗装等を対象とし、付属する地中埋設配管を含むものとする。
・既存防火水槽の撤去は行わない。
・植栽帯・樹木については、「別紙 41　既存樹木の保全方針図」及び庁舎外構、公園計画に基づき、保全・移植を行うものとする。
・表土の保全・活用に努めること。

⑶　公会堂代替施設の解体及び撤去

・公会堂代替施設及び付帯所設備全般を対象とする。

２　業務の内容

⑴　対象施設の解体

・建築物、工作物を解体すること。
・立木等の伐採、伐根処分を行うこと。
・不要となる什器備品等の廃棄を含むこと。
・焼却炉については、「労働安全衛生規則」及び「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類へのばく露防止対策要綱」に基づき、解体作業を実施すること。
・上水道の廃止（引込み管撤去、廃止届）
・地下工作物等の当初想定されない施設等が発見された場合は市と協議を行い、適切な措置を図ること。

⑵　発生廃棄物の処理

・適用法令に基づき適正な処理を行うこと。

・建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

３　業務の実施

(1)　基本的な考え方

①　事業契約に定める期間内に本施設の解体及び撤去工事を実施

・事業契約に定められた既存施設の解体及び撤去工事の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。

・近隣地区住民に対する解体及び撤去工事関係の事前説明については、選定事業者が実施すると共に、市はこれに協力するものとする。

②　工事計画策定にあたり留意すべき項目

・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

・選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。

・本施設及び近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

・工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。

・工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わないこと。

・ＰＣＢ使用電気機器及びＰＣＢ含有シーリング材の有無について調査を行い，ある場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「ＰＣＢ使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し，適切に処理すること。撤去後の保管場所は協議による。

・アスベストについては、使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。なお、処分方法については市と協議を行うこと。

・アスベストの吹付け材は、市で行った調査では、使用されていないという結果であった。（「別紙 47　吹付けアスベスト調査結果」参照）ただし、成形板及び設備の保温材等は未調査であり、事前調査の行うこと。

・ＰＣＢ使用コンデンサー入り鉄箱１箱、安定器入り鉄箱 32 箱を保管している。また、油入トランス９台については微量ＰＣＢの有無の調査を行うこと。

(2)　着工前業務

①　近隣調査・準備検査等

・着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

・近隣への説明を実施すること。

・解体及び撤去工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題

があれば適切な処置を行うこと。

② 工事着手届等の提出

選定事業者は、解体及び撤去工事前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類と共に市に提出して、承諾を得る。・工事実施体制 2部

・工事着工届（工程表を添付） 2部

・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2部

③ 施工計画書等の提出

選定事業者は、解体及び撤去工事着工前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

・承諾願（仮設計画書）

・承諾届（施工計画書）

・承諾届（主要資機材一覧表）

・報告書（下請業者一覧表）

(3) 解体及び撤去工事業務

① 解体及び撤去

・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の解体及び撤去工事を実施すること。

・選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

・選定事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

・市は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができると共に、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。

・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。

・工事完了時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。

・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。

・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。

・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。

・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦情

その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。

・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意すると共に、万一発生した場合には、選定事業者の責めにおいて対応を行うこと。

② その他

ア 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。

イ 選定事業者は、工事期間中に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

・承諾願（機器承諾願） 2部
・承諾願（残土処分計画書） 2部
・承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
・報告書（マニュフェストA・B2・D・E票）の写 2部

(4) 完工後業務

① 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、解体及び撤去工事の完了後速やかに実施するものとする。次の各施設の解体及び撤去工事の完了時に行うこととする。

・既存庁舎の公会堂撤去工事完了時（平成22年6月）
・公会堂代替施設の撤去完了時（平成24年3月）
・熱源等仮設設備の撤去完了時（平成24年3月）
・既存庁舎の区庁舎等の撤去工事完了時（平成24年5月）

② 実施方法

完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。

ア 選定事業者による完工検査

(ｱ) 選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査を実施すること。

(ｲ) 完工検査の実施については、実施日の14日前に市に書面で通知すること。

(ｳ) 市は選定事業者が実施する完工検査に立会うことができるものとする。

(ｴ) 選定事業者は、自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届（2部）とともに、次の書類を市へ提出すること。

・完工検査調書（選定事業者によるもの） 2部

イ 市の完工確認

(ｱ) 市は、選定事業者による前述「イ 選定事業者による完工検査」の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

(ｲ) 市は選定事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。

ウ　完工確認後の是正等

(ｱ)　市は、前述「ウ　市の完工確認」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で選定事業者へ書面をもって指示するものとする。

(ｲ)　選定事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、本事業の他の業務へ支障が無いように調整を行った上で、市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。

③　完工図書の提出

選定事業者は、市による完工確認後に速やかに次の完工図書を提出すること。

・工事記録写真　2部

・撤去図　一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部）

４　解体及び撤去の工事監理業務

・選定事業者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し市の要請があったときには随時報告を行うこと。

・工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

第１０ 市への所有移転業務

１　業務の対象

選定事業者は、市による完工確認の後、速やかに本施設（什器備品含む）を市へ引渡し、所有権を市に移転するために必要となる諸手続きを行うこと。

(1)　庁舎施設の引渡し書等の提出

選定事業者は、市による完工確認後、仮使用承認、引渡書類等を市に提出すると共に、所有権移転のために、必要となる諸手続を完了すること。

引渡し書類等は次のとおりである。ただし、庁舎施設（仮使用承認時）の引渡し部分に限るものとする。

・契約目的物引渡し書
・完工図書　一式
・保証書等
・施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

(2)　地下駐車場等の引渡し書の提出

選定事業者は、市による完工確認後、建築基準法第 7 条第 5 項に規定する検査済証、引渡書類等を市に提出すると共に、所有権移転のために、必要となる諸手続を完了すること。

引渡し書類等は次のとおりである。ただし、庁舎施設（仮使用承認時）の引き渡し時に既に引き渡しを完了している部分を限く。

・契約目的物引渡し書
・完工図書　一式
・保証書等
・施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

なお、公園、道路については、完工確認後、引渡しに関する手続が完了し、引渡しを受諾するまでの間は、事業者において用地及び施設の管理を行うこと。

(3)　引渡し期限

以下の期限までに各施設を引渡すものとする。

施設	完工確認の時期	引渡しの期限	手続き等
庁舎施設 （地下駐車場を除く）	平成 24 年 1 月	平成 24 年 1 月末日	仮使用承認の手続き
地下駐車場	平成 25 年 3 月	平成 25 年 3 月末日	建築基準法第 7 条第 5 項に規定する検査
公園施設	平成 25 年 2 月	平成 25 年 3 月 （告示日）	開発協議の流れにより実施（所管換願いは市が実施）

<table>
<tr><td rowspan="2">道路</td><td>第一期整備</td><td>平成 23 年 10 月</td><td>平成 24 年 1 月
（告示日）</td><td rowspan="2">開発協議の流れにより実施（道路寄付（移管・所管換願い）は市が実施）</td></tr>
<tr><td>第二期整備</td><td>平成 24 年 12 月</td><td>平成 25 年 3 月
（告示日）</td></tr>
</table>

２　登記

表示の登記及び保存の登記の申請手続きは市が実施するが、選定事業者は市が登記を行うにあたって必要となる役務提供等を行うこと。

第１１　維持管理業務及び運営業務における全般事項

１　仕様書

(1)　仕様書の作成、提出、改訂

選定事業者は、要求水準書及び入札提案書に基づいて、市と協議の上、維持管理業務及び運営業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務及び運営業務の開始予定日の60日前までに市に提出すること。

仕様書の改訂は、必要に応じ、市と協議のうえ行うものとするが、選定事業者は、改訂にあたっては、各事業年度が開始される60日前までに市に提出を行うものとする。

(2)　仕様書の記載内容

仕様書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載すること。

２　業務計画書

(1)　業務計画書の作成、提出

選定事業者は、仕様書を踏まえ、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される30日前までに市に提出し、市の承諾を得ること。

(2)　業務計画書の記載内容

業務計画書には、次の事項等に関する当該年度等の経理事項、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

ア　ＳＰＣの経営及び経理に関する事項
イ　維持管理業務及び保全計画に関する事項
ウ　修繕業務に関する事項
エ　運営業務に関する事項

３　業務報告書

(1)　月次報告書等の作成、提出

選定事業者は、各業務に関する日報、月報及び半期報告書を業務実施報告書として作成・保管し、日報、月報及び半期報告書を市に提出すること。

(2)　年度報告書

①　年度報告書の作成手順

選定事業者は、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務の実施に関する業務報告書を作成し、当該事業年度の終了後、3ヶ月以内に市に提出し、市の承認を得ること。

② 業務報告書の記載内容

ア　ＳＰＣの経営、経理に関する事項及び計算書類

イ　維持管理業務に関する事項

ウ　修繕業務に関する事項

エ　運営業務に関する事項

４　その他の作成書類等

⑴　各種業務マニュアルの作成、改訂

選定事業者は、仕様書を踏まえ、市と協議のうえ各種業務を遂行するにあたって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。

⑵　施設台帳の作成、改訂

選定事業者は、市と協議のうえ施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。また、必要に応じて市と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

５　業務体制

⑴　総括責任者及び業務責任者

選定事業者は、維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行わせるため、「総括責任者」を選任すること。また、各業務の区分毎に「業務責任者」を定め、報告すること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務の可否については「別紙 48　維持管理業務及び運営業務における業務実施体制（兼務）の考え方」によるものとする。

⑵　業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

⑶　常時維持管理員

庁舎施設の常駐の維持管理員（以下、「常時維持管理員」という。）として、1 名以上の必要な人数を配置すること。防災拠点としての役割等を考慮し、常駐体制は 24 時間体制とし、夜間および閉館時も常時維持管理員を 1 名以上配置すること。なお、常時維持管理員は、駐車場管理員、公会堂管理運営員を兼務できないものとするが、夜間及び閉館時は、警備員と兼務できるものとする。ただし、その場合は、運転監視業務（故障、災害時等の非常対応を含む）と警備業務の両業務を遂行できることを条件とする。

⑷　障害者業務従事者

① 障害者業務従事者の定義

庁舎施設の維持管理業務及び運営業務に従事する要員について、次の要件のいずれか

にあたる者が、2 名以上業務に従事していること。

ア　身体障害者手帳を有する者

イ　療育手帳（愛の手帳）を有する者または判定が出ている者

ウ　精神障害者保健福祉手帳を有するか、主治医から就労の許可が出ている者

②　障害者業務従事者の要件

ア　開庁時間時における維持管理業務又は運営業務に 2 名以上配置する。

イ　障害者 1 人に対して、1 日 3 時間以上、週 4 日以上の勤務とする。なお、3 名以上の場合は、1 人に対して 1 日 3 時間以上、週 3 日以上の勤務とする。

６　施設の開庁・開館時間等

選定事業者は、開庁・開館日、開庁・開館時間及び市が要求する必須の運営時間等を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務及び運営業務を実施すること。なお、食堂、売店及び付帯事業は、選定事業者の提案により、必須の営業時間以外に営業することを可能とする。

機能	運営主体	維持管理主体	・開庁・開館時間等 ・必須の運営時間	休庁日
公会堂代替施設	市	選定事業者	9:00-22:00	年末年始(12/29－1/3)
区役所	市	選定事業者	[平日]8:45－17:15（市職員始業 8:30） [土曜開庁日]（第 2、第 4 土曜日）9:00－12:00	土曜開庁日以外の土曜、日曜、休日、祝日、年末年始（12/29－1/3）
区役所（夜間窓口）	市（夜間窓口受付は市職員が実施）	夜間警備は選定事業者	[平日]17:00－9:00 [休庁日]24 時間 (不在時間：平日 9:00－17:00)	
公会堂	選定事業者	選定事業者	9:00－22:00	施設点検日(月 1 回)と年末年始（12/29－1/3）を原則とし、選定事業者の提案による
食堂	選定事業者	選定事業者	11:00－15:00	選定事業者の提案による
売店	選定事業者	選定事業者	8:15－17:45	選定事業者の提案による
付帯事業	選定事業者	選定事業者	選定事業者の提案による	選定事業者の提案による

消防署	市	選定事業者（警備は市）	24 時間	無し
地下駐車場	市	選定事業者	8:15～22:30	年末年始（12/29－1/3）
公園	市	市	24 時間	無し

７　申請・手続き

維持管理及び運営で必要と思われる主な申請・手続きは次のとおりである。選定事業者は、関係機関と十分協議を行った上で手続きを行うこと。

８　開業前準備業務

選定事業者は、各施設の引渡しに先んじて、公会堂代替施設及び熱源等仮設設備の管理の期間中に、本事業で選定事業者が行うべき維持管理業務及び運営業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

９　事業期間終了時の要求水準

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。事業者は事業期間終了にあたり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について市の確認を受けること。

１０ その他の全般事項

(1)　消耗品の負担

選定事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品の費用は、選定事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等をいう。

また、トイレットペーパーや水石鹸等の衛生消耗品は市の負担とし、選定事業者が補充、取替えを実施するものとする。

(2)　光熱水費の負担

事業期間中の庁舎施設の光熱水費は、市が負担とするものとする。

なお、公会堂及び食堂、売店、付帯事業（自動販売機の設置等）に関する光熱水費は、選定事業者の負担とする。

(3)　再委託

選定事業者は、事前に市へ届け出た場合を除き、構成員及び協力会社以外の者に庁舎施設の維持管理業務及び運営業務の全部又は大部分を委託してはならない。

(4) 区長、関係各課との連携・調整

選定事業者は、区長及び施設の関係各課との連携・調整のため、定例会議等への出席・報告等を行うと共に、区長及び関係各課からの要請・依頼に基づき、施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

(5) 事故への対応

事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すと共に、速やかに市及び医療機関等の関係機関に通報すること。

(6) 停電等の緊急対応

停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備、緊急事態発生時の対応及び早期復旧等を適切に実施すること。

１１ 災害対応

(1) 災害事前対応

- 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、利用者の安全確保に努めると共に、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- 災害事前対応は、庁舎施設及び庁舎敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断・対応を実施すること。
- 災害等への対応について、市が作成する消防署へ提出する防災計画の策定を支援すると共に、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- 防災訓練を適宜実施すると共に、防災発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。
- 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

(2) 災害時後対応

- 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うことと共に、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。
- 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取ると共に、市及び関係機関に通報すること。

・全焼、半焼等の被害程度に応じ、市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

１２ 業務モニタリング

モニタリングの基本的考え方は以下のとおりであり、勧告やサービス購入料の減額等については「特定事業仮契約書(案)」に提示する。

(1) 定期モニタリング

選定事業者は、毎日の業務の実施に関する日報を市へ提出し、月に一度月報を市へ提出すること。日報及び月報の内容等は、市と協議のうえ定める。

市は、選定事業者から提出される日報及び月報を確認するほか、月に一度、定期モニタリングの一貫として、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

(2) 随時モニタリング

市は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

市は、選定事業者に説明要求及び立会いの実施を理由として、庁舎施設の維持管理業務及び運営業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

(3) 利用者ヒアリング

市は、必要に応じて、本施設について、施設利用者及び市職員等へのヒアリングを行うものとする。

(4) 第三者機関による評価

選定事業者は、維持管理業務及び運営業務に関する評価を第三者機関へ依頼のうえ行うものとする。第三者機関による評価は、維持管理・運営期間内に3回以上とする。

第１２ 公会堂代替施設及び熱源等仮設設備の管理業務

１　業務の目的

選定事業者は、既存公会堂解体後から公会堂の運営開始までの間、市（瀬谷区役所）が実施する公会堂代替施設の運営を支援するため、施設の貸出・受付等の利用者対応業務を実施するとともに、公会堂代替施設が円滑に利用できるために必要な建築物・建築設備等の保守・定期点検、修繕、機械警備、日常清掃・定期清掃等の保守管理を実施すること。選定事業者は管理を通じ、後の新庁舎の維持管理・運営業務が円滑に履行できるよう、知識及びノウハウの蓄積等に努めること。

また、既存公会堂解体から新庁舎の仮使用開始までの間、既存庁舎に必要な熱源等を円滑に供給するため、熱源等仮設設備の必要な定期点検、故障時の緊急対応、修繕、設備調整等の保守管理を実施すること。

２　管理業務期間

業務	期間
公会堂代替施設及び熱源等仮設設備の管理業務	平成 22 年 4 月 1 日～平成 24 年 2 月末日

３　業務の内容

(1)　公会堂代替施設の管理業務の基本事項

①　開館日及び開館時間

年末年始を除き、基本的に通年開館とする。

施設の開館時間は、次の利用時間区分を想定しているが、利用者の利用状況を踏まえ、利用時間区便を変更する場合もある。

利用区分	開館時間
午前	9：00～12：30
午後	12：30～17：00
夜間	17：00～22：00

②　業務開始時期及び開業前準備業務

公会堂代替施設の管理の開始及び利用者への貸出開始（開業）は平成 22 年 4 月 1 日とする。

ただし、市は、利用受付及び問合せ等に関しては、開業の 6 ヶ月前から受付を開始する予定であり、選定事業者は必要な協議、支援を実施すること。

③　業務責任者及び公会堂代替施設管理員

選定事業者は管理の業務にあたる業務責任者を定めること。また、開館時間内は、公会堂代替施設の管理にあたる担当者を１名以上常時常駐させること。

④　利用料金、使用料等

公会堂代替施設の利用料金は徴収しない予定である。

また、選定事業者が管理を行うにあたっての占用使用料は無償とする。

⑤　光熱水費、消耗品の負担

管理にあたり必要な光熱水費は市の負担とするが、選定事業者は光熱水費の縮減に努めるものとする。また、管理に関する消耗品は選定事業者の負担とするが、トイレットペーパーや水石鹸等の衛生消耗品は市の負担とし、選定事業者が補充、取替えを実施するものとする。

(2)　利用受付

①　利用受付体制の設定

選定事業者は、公会堂代替施設が市の施設であることを踏まえ、公平性及び透明性の確保に十分配慮して、適切な利用受付体制を設定し、誠意を持って利用受付を行うこと。

利用受付の内容等については、現行の公会堂の施設の受付許可要領等（「別紙 51 公会堂使用のしおり（平成 18 年度）」）を参考とすること。

②　利用受付開始時期等

ア　申込み受付時期

原則として、利用する月の 6 ヶ月前の 1 日から受け付けを開始する。

なお、施設の使用が土曜、日曜、祝日のときの申込は、現行の公会堂の講堂の申込を参考に、抽選により受付けること。

また、市外の方の申込は使用する日の 1 ヶ月前の 1 日からとすること。

イ　利用申込みの受付方法

電話及び窓口の受付による先着順を原則とするが、利用者の便宜を特に考慮し、選定事業者の提案により、市と協議のうえ来館、電話、郵送、FAX、インターネット等による受付方法及び受付時間の仕組みを検討すること。

③　利用者の受付･決定

公会堂代替施設の利用受付は、利用申込書（利用許可申請書）の受理及び利用決定書（利用許可書）の交付により実施すること。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

なお、利用の内容が次に該当するものは施設を利用させないこと。

・周辺住居等に騒音の害をおよぼすおそれがあるとき。
・公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
・物品を展示又は販売する等のために使用するとき。
・会合の性質が騒乱を起こすおそれがあると認めるとき。
・施設の構造上又は管理上支障があるとき、その他市長が必要と認めるとき。

④　市の事業の優先利用

市による公会堂代替施設の利用については、6 ヶ月以上前より市が優先的に確保でき

るものとする。

(3) 貸出・窓口対応

① 窓口対応

市民からの開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等への案内、苦情等に対して案内を行うなど適切な窓口対応を実施すること。

② 設備操作支援

利用者の催し物の内容に応じ、既存公会堂より移設する照明、音響等の備品等の利用者の設備操作の支援に努めること。

③ 公会堂代替施設の利用規程等の作成

選定事業者は、利用者の施設利用に関して、必要に応じて市の承認を得て、必要な利用規程を定めることができるものとする。

④ 工事期間中の利用者の入退館への配慮

庁舎の工事期間中の開館となるため、利用者の安全な動線の確保等、安全管理に十分に配慮すること。また、夜間及び区役所の閉庁時間、休庁日の利用者の出入りについても配慮すること。

(4) 保守管理業務

① 保守管理

建築物・建築設備等の保守・定期点検、修繕、機械警備、日常清掃・定期清掃等の保守管理は、維持管理の要求水準をもとに必要な保守管理を実施すること。

② 警備

公会堂代替施設の閉館時の警備及び熱源等仮設設備の警備は選定事業者の提案に委ねるが、機械警備を想定している。

第１３ 維持管理業務要求水準

１ 総則

(1) 維持管理業務の目的

選定事業者は、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、要求水準書、入札提案書、特定事業契約書、仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、舞台機構・舞台設備、駐車場、駐輪場、植栽、外構施設及び什器備品の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び快適性の維持のために必要な清掃、修繕等を実施すること。

選定事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書、仕様書のほか「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。

維持管理業務の業務区分は、次のとおりである。

「維持管理業務」

・建築物保守管理業務
・建築設備保守管理業務
・公会堂舞台設備等保守管理業務
・駐車場・駐輪場保守管理業務
・外構施設保守管理業務
・植栽保守管理業務
・清掃業務
・環境衛生管理業務
・警備業務
・什器備品保守管理業務
・修繕業務

(2) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、庁舎敷地内の施設、外構及び付帯施設、及び公園敷地に整備される地下駐車場（公園施設を占有する地下駐車場付帯施設（換気設備、昇降機設備等）を含む。）とする。

(3) 維持管理業務期間

維持管理業務期間は庁舎施設（地下駐車場を除く）の引渡し日より、事業期間終了までとする。

施設	維持管理期間
庁舎施設（地下駐車場を除く）	平成 24 年 2 月 1 日～平成 38 年 3 月末日
地下駐車場	平成 25 年 4 月 1 日～平成 38 年 3 月末日

(4)　業務実施に当たっての考え方

選定事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

・維持管理は、予防保全を基本とすること。
・施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
・施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つこと。
・劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
・ライフサイクルコストの削減に努めること。
・耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
・故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
・業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(5)　業務の履行

①　保全計画書の作成

選定事業者は、施設の保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

②　劣化診断の実施

選定事業者は最低５年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な更新、修繕を実施すること。

③　破損、劣化等への対応

破損や不具合に対して迅速な対応を図ること。また、定期的に調査・診断・判定を行い、仕様書、保全計画書及びマニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(6)　維持管理業務に関する用語の定義

①　劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

②　運転・監視

設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

③　点検

建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

④　定期点検

必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

⑤　保守

建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。

⑥　更新（交換）

劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。

⑦　修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

⑧　大規模修繕

（建築）建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕。

（電気）機器、配線の全面的な更新を行う修繕。

（機械）機器、配管の全面的な更新を行う修繕。

（出典：建築物修繕措置判定手法（最新版）建設大臣官房官庁営繕部監修編集／(財)建築保全センター 発行／(財)経済調査会）

⑨　清掃

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための日常的な清掃作業をいう。

⑩　定期清掃

週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。

⑪　市の施設管理担当者

本施設の市の管理担当者。

⑫　業務従事者

選定事業者における維持管理業務及び運営業務に携わる者の総称。

⑬　総括責任者

維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し、調整を行う者。

⑭　業務責任者

業務の区分毎に、その業務内容を総合的に把握し、調整を行う者。

⑮　業務担当者

業務区分に応じ、本施設の維持管理を行う者。

⑯　常時維持管理員

業務担当者のうち、常時、常駐にて維持管理を行う者。

⑺　その他

選定事業者は、要求水準書及び仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

２　建築物保守管理業務

⑴　業務の内容

選定事業者は、庁舎施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、更新、修繕を実施すること。

⑵　構造部の保守管理の要求水準

①　建物周りの点検等

建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。

②　建物本体の点検等

屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。

③　免震部材等の点検

免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。

⑶　各部位の保守管理の要求水準

ア　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

イ　結露やカビの発生を防止すること。

ウ　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ　関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

３　建築設備保守管理業務

⑴　業務の内容

選定事業者は、庁舎施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機設備等）及び公園施設を占有する地下駐車場付帯施設（換気設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、修繕を実施すること。

⑵　要求水準

①　電気工作物の保安

電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安についての事項は、「横浜市電気工作

物保安規程」及び同要綱によること。

② 運転・監視

ア 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

イ 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。

ウ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。

エ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

オ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

カ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

キ 運転監視業務を行う電気責任者は、電気事業法に定める第３種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー１級以上の資格免許を有すること。

③ 法定点検

ア 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

④ 定期点検

ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

⑶ 建築設備の留意事項

① 消防署設備に関する留意事項

・オーバーヘッドドアの点検保守業務委託は、24 時間 365 日の緊急対応を可能とするフルメンテナンス契約とすること。

・ホースタワーの点検保守業務委託は、原則としてフルメンテナンス契約とすること。

② 昇降機設備の点検保守

・「昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針」（建設省住防発第 17 号）に基づき管理を行うこと。

・昇降機設備の点検保守業務委託は、原則としてフルメンテナンス契約とすること。

４　公会堂舞台設備等保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、公会堂に設置する舞台設備・舞台機器装置・照明装置・音響装置・映写設備等に関して、利用者への必要な支援及び施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、修繕を実施すること。

(2)　要求水準

①　公会堂管理運営員

公会堂の開館時間内は、維持管理及び運営に関する業務担当者として、常時２名以上の要員（以下、「公会堂管理運営員」という。）を公会堂内に配置すること。

②　通常の維持管理業務

ア　舞台機構及び舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、点検、保守、更新、修繕等を行うこと。

イ　舞台設備及び技術管理に関する事項の調査・研究を行い、業務の改善に努めること。

③　公会堂利用者への支援業務

ア　必要に応じ公会堂利用者との事前打合せを行い、議事録等の作成を行うこと。

イ　利用者が持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会うこと。

ウ　舞台設備の仕込みを手伝うこと。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。

エ　利用者からの要望に応じ適切に舞台設備等の操作を手伝うこと。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。

オ　舞台設備等の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を点検確認すること。

カ　舞台設備の撤去、復元作業を手伝うこと。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。

キ　利用終了後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋、控室等の点検と火元確認消灯を行うこと。

ク　その他公会堂利用者への便宜上、支援サービスが必要とされる場合には、選定事業者は、予め市と支援サービス内容等に関し協議を行い、必要な支援サービス内容の設定（備品貸出、機器レンタル仲介等）、実施を行うこと。

④　ピアノの保守管理

ア　ピアノの保管は自動的に湿度を感知するセンサー付き除湿器を備えたピアノ収納庫で行うこと。

イ　ピアノの維持管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、整調、整音等）に精通した実績を持った技術者とすること。

５　駐車場・駐輪場保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、公園敷地に整備される地下駐車場及び駐輪場に関し、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、更新、修繕を実施すること。

(2)　地下駐車場、駐輪場の開庁時間

ア　駐車場、駐輪場の営業時間は、庁舎施設の開庁時間の前後 30 分ずつを加えた時間を基本とし、選定事業者の提案による公会堂、食堂等の開庁時間等を踏まえ、市と協議の上、開庁時間の前後を延長できるものとする。

(3)　要求水準

①　駐車場・駐輪場の管理員

ア　駐車場管理員

地下駐車場の開庁時間においては、地下駐車場を管理する要員（以下、「駐車場管理員」という。）を１名以上最低限配置し、以下の業務等を行うこと。

・入庫車両の監視・管理
・不審者・不審車両の進入防止
・駐車場内、駐輪場の案内
・入庫待機車両等への誘導
・駐輪車の整理
・放置物、放置車両、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保

②　駐車場・駐輪場管理業務の内容

ア　駐車場・駐輪場の施設の運用に関する事項

・駐車場の使用料の徴収及び管理は市が実施することを想定して管理を計画すること。
・入出場車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
・機械装置（出入口ゲート、発券機、料金精算機、駐輪ラック等）の設置及び操作、日常点検を行なうこと。
・駐車場への入場時に駐車券を発券し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
・駐輪場は定期的に巡回し（駐車場管理員が兼務可）、自転車及びバイクの駐車位置の整理を行なうこと。
・常に利用者の安全の確保に努めるとともに、高齢者や身体障害者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行なうこと。
・浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行なうこと。
・駐車場及び駐輪場について、本施設利用者以外の者が利用することがないよう、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
・満車時等において、満車のサイン等を表示するとともに、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
・業務時間外は、車両が駐車場・駐輪場に進入できないように適切に対応すること。

・アイドリングストップの啓発に努めること。
・帳簿及び日報等を月末に集計し、市に報告すること。

イ　トラブル等に関する事項

・日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務の業務総括責任者又は業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。
・入出庫不可車両の利用者に対しては状況を説明の上、適切な対応を行なうこと。
・入庫不可車両とは、不正改良車両等とする。
・トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、業務報告書に記録し、市に報告を行なうこと。

6　外構施設保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、庁舎敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、保守、更新、修繕を実施すること。

(2)　要求水準

ア　外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
イ　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
ウ　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
エ　外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
オ　隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。

7　植栽保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、豊かで美しい自然環境を維持するため、庁舎敷地内における建物の周囲の植栽、選定事業者の提案による建物内部または建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

(2)　要求水準

ア　植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、潅水、 除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
ウ　薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め施設管理担当者と協議すること。
エ　隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に

協議・調整のうえ、適切に行うこと。

８　清掃業務

⑴　業務の内容

選定事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、庁舎施設、地下駐車場（公園施設を占有する地下駐車場付帯施設（換気設備、昇降機設備等）を含む。）及び庁舎敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

⑵　要求水準

①　建物内清掃

目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

ア　日常清掃

選定事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

イ　定期清掃

選定事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、定期に清掃を実施すること。

ウ　特別清掃

選定事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。

エ　その他

選定事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

②　外構清掃

出入口付近及び庁舎敷地内の空地・植栽エリア等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。

排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

９　環境衛生管理業務

⑴　業務の内容

選定事業者は、清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、庁舎施設、地下駐車場（公園施設を占有する地下駐車場付帯施設（換気設備、昇降機設備等）を含む）及び庁舎敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業

務を実施すること。

(2) 要求水準

・空気環境の管理を適切に実施すること。
・給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
・排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
・ごみ処理を適切に実施すること。
・害虫防除を適切に実施すること。
・「横浜市環境マネジメントシステム」に基づき、必要かつ適切なＩＳＯ14001 対応を実施すること。

１０ 警備業務

(1) 業務の内容

選定事業者は、夜間および休庁日において、庁舎施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、庁舎施設（外構施設を含む。）及び庁舎敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。ただし、消防署内に関する警備は対象外とする。

(2) 要求水準

① 業務の実施方針

ア 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
イ 施設の用途・規模・開庁及び閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
ウ 警備員は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
エ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図ると共に、市、警察等の関係機関に迅速に連絡すると共に、適切な事後処理を行うものとする。
オ 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
カ 必要に応じて、下記の装具、装備品を保持すること。
(ｱ) ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒。
(ｲ) 事故報告書、管理記録簿、巡回時計。
(ｳ) その他警備に必要と認めるもの。

② 警備方法

警備方法は、人的警備と機械警備の組合せによるものとする。

人的警備は消防署を除く庁舎施設及び庁舎敷地に対して実施し、夜間及び休庁日における巡回警備を基本とする。警備の区分等の詳細は、「別紙 48　維持管理業務及び運営業務における業務実施体制(兼務)の考え方」を参照すること。

施設名	開庁時	夜間	休庁日	センサ　ー警備		監視　カメラ	
	8:30-17:15	17:15-8:30	終日	開庁時	夜間・休庁日	開庁時	夜間・休庁日
区役所	ー	巡回警備	巡回警備	ー	設置	ー（区会計室及び昇降機には設置）	選定事業者の提案による
地下駐車場	ー（駐車場管理員による）	巡回警備	巡回警備	ー	設置	設置	選定事業者の提案による
公会堂	ー（公会堂管理運営員による）	巡回警備	巡回警備	ー	設置	ー	選定事業者の提案による
消防署	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー

③　巡回警備の内容

夜間及び休庁日の警備は、警備員による巡回を基本とし、監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の警備内容は選定事業者の提案に委ねる。

ア　不審者の侵入・不審な車両の侵入防止

イ　火の元及び消火器・火災報知器等の点検

ウ　施設の施錠確認、各階各室の戸締り・消灯の確認

エ　放置物や不審物の発見・処置、避難動線の常時確保

オ　事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

④　機械警備

詳細な警備内容は選定事業者の提案に委ねるものとする。

ア　1 階及び 2 階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行うこと。（機械室など地階部分を設ける場合についても同様。）

イ　全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。

ウ　夜間及び休庁日は、選定事業者の提案により、防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築することも可能とする。

エ　開庁日・開庁時間においては、区会計室、エレベーター及び地下駐車場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。

オ　重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止をはかること。

カ　機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

１１ 什器備品保守管理業務

(1) 業務の内容

選定事業者は、施設における活動に支障をきたさないよう、選定事業者が運営を行う範囲（公会堂、食堂及び売店）の什器備品に関し、保守管理、清掃、更新及び修繕等を適宜行うこと。

(2) 要求水準

・什器備品が正常な状態で利用可能であること。
・什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
・什器備品は、必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。重要な什器備品に関しては、市と協議の上、動産保険の加入等を考慮すること。
・「横浜市物品規則」を参照し、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された「什器備品財産管理台帳」を作成し、事業期間にわたり必要な更新を行うこと。
・クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

１２ 修繕業務

(1) 業務の内容

選定事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、庁舎施設（地下駐車場及び公園施設を占有する地下駐車場付帯施設（換気設備、昇降機設備等）を含む。）の建築物、建築設備、公会堂舞台設備、駐車場・駐輪場施設、外構施設、植栽及び什器備品に関し、施設が正常に機能するために必要な更新、修繕及び大規模修繕を全て実施すること。

(2) 修繕計画書

選定事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業期間終了まで、及び事業期間終了後 5 年間程度の期間を含む修繕計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。

(3) 修繕業務の実施

① 修繕業務計画書の作成、提出

選定事業者は、業務計画書の作成にあわせ、市と協議のうえ当該事業年度の修繕に関する計画書を作成し、市へ提出すること。

② 修繕の実施

選定事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

③ 修繕に係る確認

選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について市に報告を行い、必要に

応じて市の立会いによる確認を受けること。

④　施設台帳及び完成図面等への反映

　選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備すること。

⑤　修繕報告書の作成提出

　選定事業者は、業務報告書の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、各年度の最終月の翌月 30 日までに、市に提出すること。

第１４ 運営業務

１　総則

(1)　運営業務の対象

選定事業者は、要求水準書、入札提案書、特定事業契約書、仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上を図るため、公会堂、食堂、売店及び選定事業者が提案する付帯事業を実施すること。

運営業務の業務区分は、次のとおりである。

「運営業務」

・公会堂運営業務

・食堂及び売店運営業務

・付帯事業の実施

(2)　業務の対象範囲

運営業務の対象範囲は、公会堂、食堂、売店及び付帯事業の運営とする。

(3)　運営業務期間

運営業務期間は以下のとおりとする。

施設	運営期間
公会堂、食堂、売店、付帯事業	平成 24 年 3 月 1 日～平成 38 年 3 月末日

(4)　業務実施に当たっての考え方

選定事業者は、次の事項を基本として、運営業務を実施すること。

・公共サービス提供の維持、向上に努めること。

・利用者ニーズを反映した運営に努めること。

・情報公開に努めること。

・個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。

・公会堂の運営に関しては、横浜市行政手続条例及び横浜市公会堂条例に基づき、適切な行政手続きを実施すること。

・利用者に対し適切な接遇を行うこと。

・公共サービスの利用の拡大のため、適切な営業、広報活動を実施すること。

・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努めること。

・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

２　公会堂の運営業務

⑴　業務の内容

選定事業者は、横浜市公会堂条例及び関連規則等に基づき、民間ノウハウを発揮し、より快適で良質なサービスを利用者に提供できるよう、瀬谷区公会堂の運営業務を実施すること。

⑵　公会堂運営の基本的な考え方

①　だれにでも開かれた親しみやすい施設

市の公の施設として適切に管理し、利用者である市民の立場に立った運営を基本とし、魅力的で様々な人々が集う、にぎわいのある施設を目指す。

②　快適なサービスの提供

民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を導入し、より快適で良質なサービスの提供を目指す。

⑶　公会堂運営の基本事項

①　開館準備業務

選定事業者は、公会堂代替施設の管理期間中に、市と協議の上、以下の準備、業務を実施すること。なお、利用受付及び利用に関する問合せ等に関しては、施設開業の 6 ヶ月前から体制を整え、利用受付を実施すること。

ア　利用受付業務
イ　各種の利用に関する問い合わせ
ウ　運営に関する業務計画書の市への提出
エ　営業活動及び必要な広報活動
オ　施設の運営に必要な情報の収集、企画立案
カ　その他開業を円滑に進めるため又は開業後の運営を効果的にするために必要と思われる業務

②　開館日及び開館時間

基本的に通年開館とする。ただし、具体的な開館日については、選定事業者の提案を受け、市が承認する。

保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休庁することができる。

貸館施設の利用時間は、次の利用時間区分を想定している。

<table>
<tr><td>講堂</td><td colspan="2">昼間</td><td rowspan="5">夜間</td></tr>
<tr><td>リハーサル室</td><td rowspan="4">午前</td><td rowspan="4">午後</td></tr>
<tr><td>会議室（1)</td></tr>
<tr><td>会議室（2)</td></tr>
<tr><td>和室</td></tr>
</table>

なお、選定事業者の提案により利用時間の前後を伸長した設定も可能とする。この場合、地下駐車場の開庁時間を、公会堂の開館時間より前後 30 分程度長く設定すること。
また、利用者の利便性や需要動向を検討し、選定事業者の提案により、上記の利用時間区分を変更することも可能とする。ただし、利用時間区分は、市の承認を得なければ変更することはできない。

③　利用料金

ア　利用料金の設定

本施設の利用料金（部屋・付帯設備）は、現在の瀬谷区公会堂及び市内類似施設の使用料を参考に、選定事業者の提案を踏まえ、市が承認し、条例により利用料金を設定するものとする。現行の公会堂の利用実績は、「別紙 49　公会堂の利用者別実績」及び「別紙 50　公会堂の使用料収入実績（瀬谷公会堂・磯子公会堂）」のとおりである。

イ　利用料金の改定

選定事業者は、毎年度、市と利用料金の見直し等について協議し、市の承認を得て、利用料金を改定できるものとする。

ウ　利用料金等の徴収方法等

選定事業者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。
また、市と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

エ　利用料金等の一般への周知

選定事業者は、利用料金及び附属設備の料金をホームページ等により広く周知すること。

(4)　業務の実施

選定事業者は上記「公会堂運営の基本事項」に基づき、条例・規則、市が定める規程及び市の指示に従い、適切に公会堂運営業務を実施すること。

①　公会堂管理運営員

開館時間内は、維持管理及び運営に関する担当者を２名以上配置すること。

②　施設貸出業務等

ア　利用受付体制の設定

選定事業者は、公会堂が公の施設であることを踏まえ、公平性及び透明性の確保に十分配慮して、適切な利用受付体制を設定し、誠意を持って利用受付業務を行うこと。現行の公会堂の施設の受付許可要領等は、「別紙 51　公会堂使用のしおり（平成 18 年度）」のとおりである。

イ　室状況の公開

選定事業者は、インターネット等の活用により、最新の空室状況を公開すること。

ウ　利用者の受付･決定

貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書（利用許可申請書)及び利

用決定書（利用許可書）を交付すること。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

なお、利用の内容が次に該当するものは施設を利用させないこと。

・公安又は風俗を害するおそれがあるとき。

・物品を展示又は販売する等のために使用するとき。

・会合の性質が騒乱を起こすおそれがあると認めるとき。

・施設の構造上又は管理上支障があるとき、その他市長が必要と認めるとき。

エ　利用受付開始時期等

(ｱ)　申込み受付時期

原則として、利用する月の６ヶ月前の１日から受け付けを開始するものとするが、選定事業者の提案により６ヶ月以上前からの受付も可能とする。

なお、現状の受付の留意点は次のとおりである。

・講堂または全館の使用が土曜、日曜、祝日のときの申込は、６ヶ月前も第一水曜日午前９時に抽選により受付。

・会議室、和室は使用する日の３ヶ月前の１日から。（5月 31 日使用予定は、２月１日から予約開始、先着順）

・市外の方の申込は使用する日の１ヶ月前の１日から。

(ｲ)　利用申込みの受付方法及び受付時間

原則として、電話及び窓口の受付による先着順を原則とするが、利用者の便宜を特に考慮し、選定事業者の提案により、市と協議のうえ来館、電話、郵送、FAX、インターネット等による受付方法及び受付時間の仕組みを設定するものとする。

オ　入館及び退館への対応

(ｱ)　施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、選定事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

(ｲ)　選定事業者は、講堂、リハーサル室、会議室等の利用者に対するサービスが円滑に提供されるよう十分配慮すること。

(ｳ)　公会堂の立地及び交通機関の状況を考慮し、利用者の来館に当たっての利便性に配慮すること。

(ｴ)　夜間、他施設の閉館時間等の利用者の出入りは、安全管理に十分配慮すること。

カ　講堂の運営

講堂は、大会・講演会・研修会を主目的とするが、他の多様な催し物にも対応できる舞台形式、舞台機構、舞台設備等を備えたものとなるため、利用者の催し物の内容に応じた舞台等の設備操作の支援が実施できるように努めること。

キ　その他の窓口業務

(ｱ)　窓口対応

市民からの開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等への案内、苦情等に対して案内を行うなど適切な窓口対応を実施すること。

(ｲ)　急病等への対応

本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ク　営業及び広報活動

(ｱ)　営業活動

選定事業者は、公会堂の利用が見込まれる団体等への営業活動を行い、施設のＰＲ、利用促進及び利用率の向上に努めること。

(ｲ)　広報活動

選定事業者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。

・インターネットのホームページの開設、更新等
・施設案内リーフレットの作成・配布
・各事業のチラシ等の作成・配布
・必要に応じて、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したＰＲ

(ｳ)　その他広報活動

選定事業者は、市が作成する媒体への掲載など市の広報活動に協力を行うこと。

また、営業及び広報活動は、開館前から十分な余裕を持って開始するとともに、開館後も適切な見直しを行うなど、効果的な広報となるよう留意すること。

ケ　利用者モニタリング

選定事業者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

(ｱ)　利用者アンケート

施設利用者を対象に、公会堂において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を日常的に実施し、アンケート用紙の作成、回収及び分析を行い、業務の改善に努めること。

(ｲ)　利用者懇談会

施設利用者の中から希望する者を募り、施設の運営についての意見等を聞く利用者懇談会を、年に 1 回以上開催すること。選定事業者は、日時等の設定、参加者の募集、会の運営等、開催に必要な業務を行うこと。

コ　市の事業の優先利用

市による公会堂等の利用については、6ヶ月以上前より、市が確保できるものとする。市が利用する場合の減免規定等については、市との協議により決定する。なお、市事業の優先利用状況については、「別紙 49　公会堂の利用者別実績」を参照のこと。

サ　公会堂の利用規程等の作成

選定事業者は、利用者の施設利用に関して条例、規則及び要領に定めるもののほか、必要に応じて市の承認を得て、必要な利用規程を定めることができるものとする。

３　食堂及び売店運営業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、市職員の福利の増進、区民等の利用者の利便性の向上のため、食堂及び売店を設置し、営業を行うこと。食堂及び売店運営業務の対象は、本施設に設置する食堂（以下、「食堂」という。）における食事及び飲料等の提供の実施と、本施設に設置する売店（以下、「売店」という。）における飲食料品等の販売の実施である。

食堂及び売店の規模については、現状の食堂及び売店の規模を参考に、選定事業者の提案に委ねるものとする。

(2)　食堂及び売店運営業務の基本的な考え方

選定事業者は、以下の事項を基本方針として食堂及び売店運営業務を実施するものとする。

①　民間事業者の創意工夫を発揮した魅力ある食堂及び売店の運営

選定事業者は、配置場所や提供メニューの工夫及び積極的な営業・広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある食堂及び売店の運営を実施するものとする。

②　利用者ニーズへの対応

選定事業者は、食堂及び売店について、市職員の福利厚生施設とするだけでなく、区民等の利用者の利用促進にも努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

③　庁舎運営の確保

選定事業者は、食堂及び売店の運営の実施が庁舎運営に支障とならないように業務を実施すること。また、市と協議の上、市等からの掲示物の掲示について協力すること。

④　安全の確保

選定事業者は、適切な危険防止措置等により、施設利用者及び市職員の安全性を確保すること。

(3)　食堂及び売店運営業務の基本事項

①　営業日及び営業時間

食堂及び売店の営業日及び営業時間は、次の時間を必須の営業時間とする。なお、早朝、夜間、土曜開庁日及び休庁日の営業については、選定事業者の提案によるものとし、市と協議のうえ決定すること。

	平日営業時間	夜間	土曜開庁日	休庁日
食堂	平日 11:00－15:00	選定事業者の提案による	選定事業者の提案による	選定事業者の提案による
売店	平日 8:15－17:45	選定事業者の提案による	選定事業者の提案による	選定事業者の提案による

②　独立採算

食堂及び売店運営業務については独立採算を前提とする。

③　行政財産の貸付

食堂及び売店運営に掛かる面積（厨房、一体として整備するトイレ、事務所、更衣室、食品庫など食堂及び売店運営業務の遂行に必要なものを含む）については、行政財産使用許可に基づき有償にて貸し付ける。使用料の詳細は、「別紙 52　行政財産使用料の算定について」を参照のこと。

④　厨房設備

食堂及び売店運営業務に必要となる厨房設備、調理器具、什器備品については設計・建設の対価の対象とし、現段階では、事業期間終了後も撤去は想定していない。

⑤　資格の取得

食堂及び売店運営業務に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、選定事業者が実施すること。

⑥　衛生管理及び廃棄物処理

選定事業者は、食堂及び売店の営業にあたっては、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。また、選定事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、食堂及び売店の営業により発生するごみ処理費は、選定事業者の負担とする。

(4)　食堂の運営の実施

①　提供方法、調理方法

・具体的な提供方法、調理方法は選定事業者の提案によるものとするが、市職員や区民等の利用者の健康に資し、温かみのある魅力的な食事を提供すること。
・具体的な提供食事数については、選定事業者の提案によるものとする。
・「別紙 53　食堂及び売店の状況」を参考として提案を行うこと。

②　メニュー及び価格

・販売メニューについては、和麺あるいは中華麺のいずれか一種類及び定食（日替わり等）の提供を最低水準とした上で選定事業者の提案に委ねるものとする。また販売価格についても低廉で良質なサービスの提供を心がけるものとする（メニュー及び価格については、「別紙 54　食堂の現状メニュー」を参考とすること）。
・割り箸の不使用等、環境に配慮した運営を行うこと。

(5)　売店の運営の実施

①　販売品目

売店では、清涼飲料水、文具・日用品等の販売を行うものとし、市職員や区民等の利

用者ニーズに対応した販売を行うものとする。また、次の商品を積極的に販売すること。
・ハートメイド商品を販売に努めること。（ハートメイド商品とは、障害者地域作業所自主製品のことであり、菓子、陶器、木工品、縫製品、織物等がある。）
なお、販売品目の詳細は、市と協議のうえ定めるものとする。

② 販売価格
価格は、比較的廉価なものとすること。

4 付帯事業の実施

(1) 業務の内容

付帯事業は、庁舎施設内の自動販売機の設置を想定している。なお、選定事業者は、自動販売機の設置により、必要な所定の使用料を市に支払うと共に、選定事業者の提案に基づき売上に伴う売上手数料を市に支払うものとする。

(2) 付帯事業実施の基本的考え方

選定事業者は、以下の事項を基本方針として付帯事業を実施すること。

① 庁舎運営の確保
選定事業者は、付帯事業の実施が庁舎運営に支障とならないように業務を実施すること。また、市と協議の上、売店での市及び区からの掲示物の掲示について協力を行うこと。

② 安全の確保
選定事業者は、適切な危険防止措置等により、市職員や区民等の利用者の安全性を確保すること。

③ 利用者ニーズへの対応
選定事業者は、市職員や区民等の利用者ニーズを適切に把握し、付帯事業の業務内容に反映させること。また、選定事業者は、利用者から寄せられた付帯事業に関する苦情等に対し、適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

(3) 付帯事業実施の基本事項

① 独立採算
付帯事業の運営については独立採算を前提とする。

② 行政財産の貸付
ア 有償による貸し付け
付帯事業（自動販売機設置）の実施の範囲は有償にて貸し付ける。
イ 提案時に用いる使用料
自動販売機の設置の提案時の使用料： 3,100 円／１台あたりの月額

ウ　使用料の調整

市及び選定事業者は提案時使用料と実際の支払い時の使用料を毎年確認し、協議により毎年の使用料を設定するものとする。

③　付帯事業にかかる設備

付帯事業（自動販売機）の遂行に必要となる設備や什器備品は、選定事業者の負担で整備するものとし、事業期間終了後に撤去するものとする。

④　売上手数料

選定事業者からの提案による。提案書に具体的な売上手数料を記載すること。

(4)　自動販売機運営の実施

①　設置場所

自動販売機の設置台数、設置場所は選定事業者の提案に委ねるものとするが、食堂以外で自動販売機を設置する場合は市が認めた場所に限り設置できるものとする。

②　販売商品

販売商品は選定事業者の提案とするが、市職員や区民等の健康に影響を与えないものとし、市と協議のうえ決定すること。

③　価格

販売価格は、選定事業者提案に委ねるものとするが、定価販売を想定している。

④　販売品目の形態

販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は選定事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮したものとする。

⑤　その他

・自動販売機運営に伴い発生するごみを適切に処理するため、容器回収箱の設置やごみの回収を実施すること。
・自動販売機のまわりを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施すること。
・自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施すこと。
・自動販売機の外観は区と協議のうえ決定すること。